ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 505

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α-63085/5432/13

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 11, παρ. 1 του ν. 3920/2011 «Εξυγίανση, αναδιάρθρωση και ανάπτυξη των αστικών συγκοινωνιών Περιφέρειας Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α΄ 33),

β) του ν. 3429/2005 «περί ΔΕΚΟ» (Α΄ 314),

γ) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄ 98),

δ) του άρθρου 1 του π.δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (Α΄ 141), όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 του π.δ. 118/2013 (Α΄ 152),

ε) της υπ' αριθμ. 28737/2637/2011 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων «Πράξη Συγχώνευσης των Ανωνύμων Εταιρειών ΑΜΕΛ Α.Ε., ΗΣΑΠ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε. - Μετονομασία νέας Ανώνυμης Εταιρείας σε ΣΤΑΣΥ Α.Ε.» (Β΄ 1454),

στ) της υπ' αριθμ. 14338/1503/1999 (Β΄ 1899) «Έγκριση Κανονισμού Υπηρεσίας Οδηγών Συρμών της ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε.»,

ζ) της υπ' αριθμ. 329/3-7-2013 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργού Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων Μιχ. Παπαδόπουλου» (Β΄ 1655), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 1208/10-7-2013 όμοια (Β΄ 1718),

2. Την υπ' αριθμ. 1773/20-11-2013 απόφαση του Δ.Σ. της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., με την οποία εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε..

3. Το υπ' αριθ. 18195/28-11-2013 έγγραφο της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., με το οποίο υπεβλήθη προς έγκριση ο Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., όπως μας υποβλήθηκε εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αυτής και έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ 1

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1: ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με την Εταιρία με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου και οι εργαζόμενοι υπό δοκιμή.
2. Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται:
   α) ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
   β) ο Διευθύνων Σύμβουλος,
   γ) οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές,
   δ) οι Δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία στα πλαίσια σύμβασης έμμισθης εντολής, για τους οποίους εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων,
   ε) οι ειδικοί σύμβουλοι ή εξωτερικοί συνεργάτες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με άλλου είδους συμβάσεις από αυτές που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο (π.χ. σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, σύμβαση έργου κλπ).

ΑΡΘΡΟ 2: ΠΑΡΑΛΕΙΨΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΡΩΝ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ Ή ΤΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η παράλειψη της Εταιρίας ή του εργαζομένου, σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις, να κάνει χρήση δικαιώματος που της /του παρέχει ο Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση, ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της ατομικής σύμβασης.
2. Ανακοινώσεις και εγκύκλιοι της Εταιρίας που κοινοποιούνται στους εργαζόμενους με οιονδήποτε τρόπο, δεν μπορεί να είναι αντίθετες προς τον ισχύοντα Κανονισμό Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 3: ΛΟΙΠΕΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Μετά τη θέση του σε ισχύ, ο παρών Κανονισμός αναρτάται στα συνήθη προβλεπόμενα σημεία ανακοινώσεων και διανέμεται σε όλους τους εργαζομένους, ενώ στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας.
Στον νεοπροσλαμβανόμενο χορηγείται επίσης αντίγραφο κάθε άλλου κανονισμού που ισχύει, αυτός δε, δηλώνει εγγράφως ότι έλαβε γνώση του περιεχομένου τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτών.

Ο παρών Κανονισμός ισχύει και δεσμεύει το προσωπικό από την ημερομηνία δημοσίευσης της σχετικής (περί θέσεώς του σε ισχύ) απόφασης του Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών & Δικτύων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παράγραφος 1 του Ν. 3920/2011.

Θέματα τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, ρυθμίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, καθώς και από ειδικούς κανόνες, διαδικασίες και οδηγίες της Εταιρίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΡΟΣΛΗΨΗ – ΜΙΣΘΟΙ

ΑΡΘΡΟ 4: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

1. Το προσωπικό της Εταιρίας διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
α) **Τακτικό** είναι το προσωπικό που καλύπτει μόνιμες και πάγιες εργασιακές ανάγκες της Εταιρίας, κατέχοντας θέσεις εργασίας που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμά της.
β) **Έκτακτο** είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει αποκλειστικά έκτακτες, εποχιακές ή πρόσκαιρες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρίας και συνδέεται μαζί της με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
2. Οι κατηγορίες του τακτικού προσωπικού είναι οι εξής τέσσερις (4):
α) Στέλεχος (**Σ**):
Στην κατηγορία των Στελεχών ανήκουν οι οριζόμενοι στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας ως:
   - Γενικοί Διευθυντές
   - Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές
   - Διευθυντές
   - Ειδικοί Σύμβουλοι
   - Τομεάρχες
   - Αναπληρωτές Τομεάρχες
   - Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
   - Τμηματάρχες και
   - Υπεύθυνοι Γραφείων.

β) Διοικητικό Προσωπικό (**Δ**):
Στην κατηγορία του Διοικητικού Προσωπικού ανήκουν:
   - οι Γραμματείς,
   - οι οριζόμενοι στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας ως «Υπάλληλοι» (π.χ. Υπάλληλος Γραφείου Τύπου, Υπάλληλος Υγείας και Ασφάλειας, Υπάλληλος Περιβάλλοντος & Εξοικονόμησης Ενέργειας, Υπάλληλος Ανθρώπινου Δυναμικού, Υπάλληλος Υγειονομικής Υπηρεσίας, Υπάλληλος Τροχαίου Υλικού, Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής – Συστημάτων – Τροχαίου Υλικού, Υπάλληλος Μελετών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, Υπάλληλος Τεχνικού Αρχείου – Βιβλιοθήκης, Υπάλληλος Παρακολούθησης Συμβάσεων, Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών κλπ) εξαιρούμενων όσων «Υπαλλήλων» αναφέρονται παρακάτω ως Προσωπικό Λειτουργίας ή Τεχνικό Προσωπικό,
   - οι Εσωτερικοί Επιθεωρητές Ποιότητας,
   - οι Νοσηλευτές και οι Βοηθητικοί Νοσηλευτικοί Υπάλληλοι,
   - οι εργαζόμενοι που υπάγονται στις επιμέρους μονάδες των κάτωθι Διευθύνσεων, εξαιρούμενων όσων αναφέρονται παρακάτω ως Προσωπικό Λειτουργίας ή Τεχνικό Προσωπικό:
      - Διοικητικών Υπηρεσιών (π.χ. Οδηγός Οδικών Οχημάτων, Διανομέας Εγγράφων-Κλητήρας, Εκπαιδευτής κλπ),
      - Οικονομικών Υπηρεσιών (π.χ. Λογιστής, Επόπτης Διακίνησης και Καταμέτρησης Κομίστρου, Καταμετρητής Κομίστρου, Ταμίας Προστίμων κλπ),
      - Προμηθειών & Συμβάσεων (π.χ. Υπάλληλος Προμηθειών, Υπάλληλος Υποστήριξης Ανεφοδιασμού, Αποθηκάριος κλπ) εξαιρούμενων των «Μηχανικών Υποστήριξης»,
      - Εμπορικής Πολιτικής & Εταιρικής Επικοινωνίας (π.χ. Υπάλληλος Εμπορικής Εκμετάλλευσης, Υπάλληλος Διαχείρισης Χώρων Στάθμευσης κλπ).

γ) Προσωπικό Λειτουργίας (**Λ**):
Στην κατηγορία του Προσωπικού Λειτουργίας ανήκουν:
   - οι εργαζόμενοι που υπάγονται στις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας (όπως Επιθεωρητές Λειτουργίας, Συντονιστές Δικτύου, Ελεγκτές Ισχύος, Ρυθμιστές Κυκλοφορίας, Ελεγκτές Πληροφοριών, Επόπτες Σταθμών, Υπεύθυνοι Σταθμών, Επόπτες Συρμών, Οδηγοί Συρμών, Επόπτες Εκδοτών Εισιτηρίων, Εκδότες Εισιτηρίων, Ελεγκτές Κομίστρου, Ελεγκτές Ασφάλειας, Υπάλληλοι Εξυπηρέτησης Κοινού, Υπάλληλοι Φύλαξης - Θυρωροί κλπ) εξαιρουμένων όσων αναφέρονται προηγούμενα ως Διοικητικό Προσωπικό,

- οι Διακινητές Κομίστρου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και
- οι Εκπαιδευτές που υπάγονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και απασχολούνται με θέματα λειτουργίας.

δ) Τεχνικό Προσωπικό (**Τ**):

Στην κατηγορία του Τεχνικού Προσωπικού ανήκουν:

- οι εργαζόμενοι που υπάγονται στις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Συντήρησης & Έργων (όπως Μηχανικοί Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής, Μηχανικοί Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων, Τεχνίτες Συντήρησης Επιδομής, Αρχιτεχνίτες Συντήρησης Πρασίνου, Εργοδηγοί Κτιριακών Εγκαταστάσεων, Τεχνικοί Ανεφοδιασμού, Μηχανικοί Συντήρησης Τροχαίου Υλικού, Τεχνίτες Ηλεκτροδότησης, Μηχανικοί Συντήρησης Σηματοδότησης, Εργοδηγοί Τηλεπικοινωνιών, Μηχανικοί Μελετών κλπ) εξαιρουμένων όσων αναφέρονται προηγούμενα ως Διοικητικό Προσωπικό,
- οι εργαζόμενοι που υπάγονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής εκτός των Γραμματέων (δηλ. Μηχανικοί Πληροφορικής, Τεχνικοί Πληροφορικής και Υπάλληλοι Πληροφορικής),
- οι Υπάλληλοι/Τεχνικοί Σχεδιασμού Δρομολογίων και Βαρδιών,
- οι Μηχανικοί Υποστήριξης που υπάγονται στη Διεύθυνση Προμηθειών & Συμβάσεων (δηλαδή οι Μηχανικοί Υποστήριξης Προμηθειών και οι Μηχανικοί Υποστήριξης Ανεφοδιασμού),
- ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Τεχνικός Ασφαλείας, οι Τεχνικοί Ασφαλείας και οι Βοηθητικοί Τεχνικοί Υπάλληλοι και
- οι Εκπαιδευτές που υπάγονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και απασχολούνται με θέματα τεχνικής εκπαίδευσης.

3. Το Οργανόγραμμα, η εσωτερική οργάνωση, η διοικητική ιεραρχία, οι οργανικές θέσεις και ο αριθμός τους, ο επιμερισμός των υπηρεσιακών αντικειμένων και αρμοδιοτήτων ανά οργανωτική μονάδα και επιμέρους υπηρεσία του Οργανογράμματος της Εταιρίας, καθώς και η δικαιοδοσία, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εργαζόμενων ανά θέση εργασίας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από το εξουσιοδοτημένο από αυτό πρόσωπο. Οι περιγραφές των θέσεων εργασίας καταγράφουν, ενδεικτικά, τις κύριες αρμοδιότητες, τις υπευθυνότητες, τα καθήκοντα και τις δικαιοδοσίες των εργαζόμενων, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και τα επιθυμητά χαρακτηριστικά – δεξιότητες που απαιτούνται για την πλήρωση κάθε θέσης εργασίας.
4. Κάθε εργαζόμενος που εντάσσεται σε μία θέση εργασίας αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες και την εκτέλεση των καθηκόντων και εργασιών/ δραστηριοτήτων που είναι στην ευθύνη της οργανωτικής μονάδας/υπηρεσίας όπου υπάγεται, σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του προϊσταμένου του και τους όρους του παρόντος Κανονισμού.
   Οι αναλυτικές κύριες αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε θέσης εργασίας αναπτύσσονται σε ξεχωριστό, από τον παρόντα Κανονισμό, εγχειρίδιο και εγκρίνονται και αναθεωρούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε λειτουργικές και υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 5: ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Εταιρίας, όπως καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3429/2005 (314 Α΄) και τη λοιπή κείμενη νομοθεσία.
2. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη εξετάζεται η δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από εργαζόμενους που ήδη εργάζονται στην Εταιρία με αλλαγή της θέσης εργασίας τους ή/ και της κατηγορίας τους με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζόμενων αυτών.
3. Ο νεοπροσλαμβανόμενος ενημερώνεται σε θέματα δομής της επιχείρησης, λειτουργίας των εγκαταστάσεων, υγιεινής & ασφάλειας, καθώς και σε κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία της Εταιρίας από την αρμόδια Διεύθυνση. Η Εταιρία χορηγεί στον εργαζόμενο με την πρόσληψή του αντίγραφο των ισχυόντων κανονισμών, υπηρεσιακή ταυτότητα και αντίγραφο της ατομικής σύμβασης εργασίας του.
4. Η σύμβαση εργασίας του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 6: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για να προσληφθεί κάποιος πρέπει να πληροί κατ΄ελάχιστον τις παρακάτω προϋποθέσεις:
   - Να έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και απαιτούνται από το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρίας και την περιγραφή της συγκεκριμένης θέσεως εργασίας.
   - Να έχει κριθεί σωματικά και ψυχικά υγιής, σε συνάρτηση με τις ανάγκες και προϋποθέσεις της θέσης εργασίας, από τον ειδικό Ιατρό Εργασίας και από τρίτους φορείς στους οποίους αναθέτει η Εταιρία την υγειονομική ή την ψυχοτεχνική - ψυχομετρική κρίση. Οι εξετάσεις αυτές προηγούνται κάθε άλλης διαδικασίας πρόσληψης, ώστε η κατάσταση της υγείας του και η ηλικία του να παρέχουν εχέγγυα για την ασφάλεια εκτέλεσης της εργασίας για την οποία προορίζεται.
   - Να μην έχει καταδικαστεί και να μην διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται τη στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων. Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος ή για έγκλημα κατά των ηθών. Επίσης, να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη και να μην έχει βεβαρημένο Ποινικό Μητρώο.
2. Βασική προϋπόθεση καταλληλότητας και ένταξης κάποιου στο προσωπικό της Εταιρίας είναι να έχει υποβληθεί στις αναγκαίες ιατρικές και ψυχοτεχνικές - ψυχομετρικές εξετάσεις και να έχει κριθεί, από τον επιλεγμένο από την Εταιρία ειδικό Ιατρό Εργασίας, ικανός για την εργασία που πρόκειται να αναλάβει.
3. Είναι δυνατή, για λόγους που συνδέονται με τη λειτουργία της Εταιρίας, η πρόσληψη πάσης φύσεως προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο διαρκείας μέχρι επτά (7) μηνών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 3429/2005 και την, κατ' εξουσιοδότηση αυτών, σχετική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 7: ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ - ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες του προσωπικού, οι ειδικότητες, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνει κάθε θέση εργασίας, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κατάληψη κάθε μίας, και γενικά καθετί σχετικό με την οργάνωση της λειτουργίας της Εταιρίας καθορίζεται, μέσα στα πλαίσια του νόμου, από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από το εξουσιοδοτημένο από αυτό πρόσωπο.
2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν. 3920/2011 που προβλέπουν τον τρόπο με τον οποίο θα συντελεστεί η αρχική τοποθέτηση όλων των εργαζόμενων της Εταιρίας στις αντίστοιχες θέσεις του οργανογράμματος, η Εταιρία δικαιούται, ανάλογα με τις ανάγκες της και το εγκεκριμένο οργανόγραμμα, να τοποθετεί, μετακινεί ή μεταθέτει σε οιαδήποτε θέση και να αναθέτει οιαδήποτε καθήκοντα σε οιονδήποτε εργαζόμενο, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων και των ικανοτήτων του, εφόσον οι ανωτέρω μετακινήσεις, τοποθετήσεις κλπ δεν συνιστούν μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας του.
3. Η χορήγηση από την Εταιρία σε εργαζόμενο δικαιώματος εκπροσώπησης ή και υπογραφής δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμίδα ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα. Το δικαίωμα αυτό μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε.

ΑΡΘΡΟ 8: ΑΜΟΙΒΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

1. Οι όροι αμοιβής και εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τις εκάστοτε εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις εργασίας (ΣΣΕ ή ΔΑ).
2. Υπό την επιφύλαξη της παραγράφου ένα (1) του παρόντος, η μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων διαμορφώνεται ανάλογα με τις υπηρεσίες που προσφέρουν στην Εταιρία και όχι με βάση προσόντα ή ιδιότητές τους, τα οποία η Εταιρία δεν υποχρεούται να συνεκτιμήσει. Υπό την επιφύλαξη της παραγράφου ένα (1) του παρόντος, η απόκτηση πτυχίου ή Master ή διδακτορικού κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του εργαζόμενου στην Εταιρία θα εκτιμάται

κατά περίπτωση, αλλά πάντα υπό την προϋπόθεση ότι σχετίζεται απόλυτα με το αντικείμενο εργασίας του στην Εταιρία.

3. Οι καταβαλλόμενες σε κάθε εργαζόμενο αποδοχές εξοφλούν όλες τις, από οποιαδήποτε αιτία και πηγή, νόμιμες αποδοχές του εργαζομένου, συμπεριλαμβανομένης κάθε είδους αύξησης, αποζημίωσης και παροχής, ακόμη και αν θεσπισθεί στο μέλλον (π.χ. ως αύξηση των νόμιμων ελάχιστων ορίων αποδοχών), αλλά και κάθε μορφής ή φύσης επιδόματα (ιδίως επίδομα γάμου & τέκνων), ακόμη κι αυτά που ενδέχεται να θεσπιστούν στο μέλλον.
   Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες για κάθε μήνα.
   Η Εταιρία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, έντυπο ή ηλεκτρονικό εκκαθαριστικό σημείωμα, όπου να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές του και οι κρατήσεις και φόροι επ' αυτών.
   Υπό την επιφύλαξη των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας (ιδίως άρθρα 657, 658 ΑΚ), σε περίπτωση μη παροχής εργασίας δεν οφείλονται αποδοχές, για μερική δε παροχή οφείλονται αποδοχές με ανάλογη μείωση, πάντοτε υπό την επιφύλαξη και εντός των πλαισίων της κείμενης νομοθεσίας.
4. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται:
   α. Από προκαταβολές έναντι των αποδοχών.
   β. Από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του Κανονισμού.
   γ. Από φόρους, χαρτόσημα κλπ.
   δ. Από συνδρομές για το σωματείο μετά από έγκριση του εργαζόμενου.
   ε. Από ασφαλιστικές εισφορές.
   στ. Από άλλες νόμιμες αιτίες.
5. Οι μισθοί των εργαζομένων προστατεύονται με τις διατάξεις περί προσωπικών δεδομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ – ΕΞΕΛΙΞΗ – ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

ΑΡΘΡΟ 9: ΜΗΤΡΩΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Η αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρίας τηρεί σε έγγραφη ή/και ψηφιακή μορφή αρχεία για όλο το προσωπικό τα οποία κρίνονται ως αναγκαία, πάντοτε με πλήρη σεβασμό στο Νόμο. Η υπηρεσία αυτή είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και την επικαιροποίηση όσων στοιχείων αφορούν στα παραπάνω αρχεία.
2. Το περιεχόμενο του Ατομικού Φακέλου κάθε εργαζόμενου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου. Η επεξεργασία των συγκεκριμένων προσωπικών δεδομένων θα γίνεται από τα πρόσωπα και σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
   Ο Ατομικός Φάκελος περιλαμβάνει κυρίως όλα τα απαραίτητα στοιχεία, πιστοποιητικά – δικαιολογητικά, αποφάσεις Διοίκησης και λοιπά έγγραφα που αφορούν, ενδεικτικά, στα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις άδειες, τις απουσίες - ασθένειες, τις αξιολογήσεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις ποινές, τις υπηρεσιακές μεταβολές, στη σύμβαση εργασίας και τυχόν τροποποιήσεις της, στη μισθοδοσία, και γενικά σε οτιδήποτε σχετικό με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου.
3. Ο εργαζόμενος δικαιούται, εφόσον το αιτηθεί εγγράφως στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, να λαμβάνει γνώση του Ατομικού του Φακέλου. Η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να χορηγήσει τα αιτηθέντα στοιχεία εντός προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος.
4. Οι υποψήφιοι για πρόσληψη οφείλουν να προσκομίσουν στην Εταιρία τα απαιτούμενα κάθε φορά πιστοποιητικά/ δικαιολογητικά έγγραφα (π.χ. πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, τίτλους σπουδών, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας κλπ).
5. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη ουσιωδών στοιχείων κατά την πρόσληψη έχουν σαν αποτέλεσμα την καταγγελία της συμβάσεως.
6. Ο εργαζόμενος πρέπει άμεσα να γνωστοποιεί στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε αλλαγή διεύθυνσης ή αριθμού τηλεφώνου της κατοικίας του. Κάθε

κοινοποίηση εγγράφου στον εργαζόμενο θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί.

7. Ο εργαζόμενος οφείλει επίσης να γνωστοποιεί εγγράφως, καταθέτοντας τα σχετικά παραστατικά στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης (π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνων κλπ) το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από την πραγματοποίηση του γεγονότος. Η κατάθεση πιστοποιείται από σχετική σφραγίδα και υπογραφή της αρμόδιας υπηρεσίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που φέρει την ημερομηνία καταχώρησης του δικαιολογητικού εγγράφου στον Ατομικό Φάκελο του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 10: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η Εταιρία εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης που βασικός σκοπός του είναι να συμβάλλει στην αντικειμενική εργασιακή εικόνα των εργαζόμενων και στη βελτίωσή τους με τελικό στόχο τη συνεχή ανέλιξή τους. Το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού βασίζεται στις ακόλουθες αρχές: διαφάνεια, αντικειμενικότητα, αλληλοσεβασμός, δικαιοσύνη και ανάπτυξη των εργαζομένων.
2. Η αξιολόγηση λαμβάνει χώρα:
   (α) Το πρώτο δίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους για κάθε εργαζόμενο
   (β) Σε οιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται για τη βελτίωση εργαζομένου, οργανωτικής μονάδας ή υπηρεσίας.
3. Για τη διαδικασία της αξιολόγησης του προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

   Αξιολογητές: Στην αρχή κάθε έτους ο προϊστάμενος της χαμηλότερης οργανωτικής μονάδας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (Γραφείο, Τμήμα ή Τομέα) και ο προϊστάμενος της αμέσως ανώτερης οργανωτικής μονάδας συμπληρώνουν, ο κάθε ένας σε διαφορετική στήλη, τη βαθμολογία των αξιολογούμενων στο σχετικό έντυπο (βλ. Παράρτημα Ι -Υπόδειγμα Εντύπου Αξιολόγησης Εργαζόμενου) για το προηγούμενο έτος.

   Ως τελική βαθμολογία λαμβάνεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των δύο αξιολογητών. Ο ιεραρχικά αμέσως ανώτερος των ανωτέρω αξιολογητών, Διευθυντής ή Γενικός Διευθυντής, ελέγχει το έντυπο αξιολόγησης και εφόσον δεν υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις στη βαθμολογία των δύο αξιολογητών συνυπογράφει στο έντυπο προσθέτοντας, εάν κρίνει, και δικά του σχόλια.

   Σε περίπτωση δε, που υπάρχουν αποκλίσεις μεγαλύτερες του πέντε (5) στη συνολική βαθμολογία των δύο αξιολογητών ο Διευθυντής ή Γενικός Διευθυντής ζητά αιτιολόγηση απ' αυτούς και βαθμολογεί ο ίδιος όλα τα κριτήρια στα οποία υπήρξαν αποκλίσεις. Η βαθμολογία αυτή δεν θα πρέπει να είναι εκτός του διαστήματος που είχαν βαθμολογήσει οι δύο αξιολογητές.

   Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο Διευθυντής κοινοποιεί το έντυπο αξιολόγησης στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και αρχειοθετείται στον Ατομικό Φάκελο κάθε εργαζόμενου. Ο εργαζόμενος μπορεί να λάβει γνώση της αξιολόγησης μετά την 1η Απριλίου του έτους κατά το οποίο έγινε αυτή.

   Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα ένστασης όταν ο συνολικός βαθμός αξιολόγησής του διαφέρει από τον μέσο όρο των συνολικών βαθμών αξιολόγησης των δύο προηγούμενων ετών περισσότερο από πέντε (5). Η ένσταση υποβάλλεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημέρα που έλαβε γνώση της αξιολόγησής του, εξετάζεται δε από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας. Η απόφαση επί της ενστάσεως οφείλει να είναι αιτιολογημένη και είναι δυνατόν να τροποποιήσει το φύλλο αξιολόγησης. Η απόφαση και το τυχόν τροποποιημένο φύλλο αξιολόγησης, υπογεγραμμένα από τον Γενικό Διευθυντή, κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών η οποία και ενημερώνει σχετικά τον εργαζόμενο.

   Κριτήρια αξιολόγησης: Βασικά κριτήρια αξιολόγησης αποτελούν τα εξής:
   1. Γνώση του αντικειμένου
   2. Παραγωγικότητα
   3. Ποιότητα εργασίας

4. Τήρηση ωραρίου
5. Συνεργασία - Ομαδικότητα
6. Ανάπτυξη πρωτοβουλιών
7. Ευελιξία - Προσαρμοστικότητα
8. Λήψη αποφάσεων
9. Ηγεσία
10. Στρατηγική αντίληψη

Από τα παραπάνω κριτήρια τα με αριθμούς 8, 9 και 10 αφορούν μόνο τα στελέχη.

Κλίμακα βαθμολόγησης: Τα κριτήρια αξιολόγησης βαθμολογούνται από 1 έως 5 (όπου: 1= μη ικανοποιητική απόδοση, 2= χρειάζεται βελτίωση, 3= καλύπτει τις απαιτήσεις της θέσης, 4= υπερέχει των απαιτήσεων της θέσης και 5= εξαιρετική απόδοση).

4. Όλοι οι προϊστάμενοι - αξιολογητές οφείλουν να υποβάλλουν έγκαιρα και εντός του καθορισμένου χρόνου τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων των υφισταμένων τους. Οι εκθέσεις-έντυπα των αξιολογήσεων πρέπει να συντάσσονται με μεγάλη προσοχή και απόλυτη αμεροληψία, αλλά και να είναι πλήρως αιτιολογημένες, αναφέροντας με σαφήνεια τους λόγους για τη θετική ή αρνητική απόδοση κάθε εργαζόμενου. Επιπλέον, τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων κάθε οργανωτικής μονάδας (Τμήματος, Τομέα, Διεύθυνσης) που έχει τουλάχιστον 15 εργαζόμενους πρέπει να ακολουθούν την κανονική κατανομή (κατανομή Gauss).

ΑΡΘΡΟ 11: ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

1. Στη διάρκεια της θητείας του στην Εταιρία κάθε εργαζόμενος, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρίας, μπορεί μετά από κατάλληλη εκπαίδευση και λαμβάνοντας υπόψη τα τυπικά και τα ουσιαστικά του προσόντα, να μετακινηθεί σε άλλη θέση εργασίας ή/ και κατηγορία, τοποθετούμενος στην τελευταία θέση της αντίστοιχης σειράς προτεραιότητας για εξέλιξη στη νέα ειδικότητα ή/ και θέση εργασίας.
2. Η επαγγελματική εξέλιξη του Προσωπικού Λειτουργίας και του Τεχνικού Προσωπικού περιγράφεται ενδεικτικά στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος Κανονισμού.
3. Γενικά για την Επαγγελματική Εξέλιξη του Προσωπικού Λειτουργίας και του Τεχνικού Προσωπικού ισχύουν τα εξής:

I. Προϋπόθεση για οποιαδήποτε μετακίνηση – επαγγελματική εξέλιξη είναι η ύπαρξη κενής θέσης προς κάλυψη. Η Διοίκηση με πρόσκλησή της ανακοινώνει την ύπαρξη κενών θέσεων και καλεί τους ενδιαφερόμενους να υποβάλουν αίτηση.

II. Κάθε εργαζόμενος που πληροί τις καθορισμένες χρονικές προϋποθέσεις για μετακίνηση – επαγγελματική εξέλιξη μπορεί να υποβάλει αίτηση, εφόσον πληροί και τα τυπικά προσόντα της νέας θέσης. Οι υποψήφιοι για μετακίνηση – επαγγελματική εξέλιξη αξιολογούνται με γραπτή ή /και προφορική δοκιμασία.

III. Οι επιτυχόντες υποψήφιοι κατατάσσονται κατά σειρά επιτυχίας και εξ αυτών επιλέγονται όσοι απαιτούνται για την κάλυψη των κενών θέσεων. Σε περιπτώσεις ισοβαθμίας προηγείται ο αρχαιότερος στην Εταιρία. Ο κατάλογος επιτυχόντων διατηρείται μέχρι την παρέλευση 12 μηνών από την ανακοίνωση – πρόσκληση της Διοίκησης. Εάν προκύψουν πρόσθετες κενές θέσεις (εννοείται για την ίδια ειδικότητα) μέσα σε αυτό το διάστημα των 12 μηνών, επιλέγονται κατά σειρά επιτυχίας και άλλοι επιτυχόντες υποψήφιοι από τον ίδιο κατάλογο.

IV. Οι επιλεγέντες υποψήφιοι εντάσσονται σε πρόγραμμα εκπαίδευσης το οποίο ολοκληρώνεται με τελική αξιολόγηση και πιστοποίηση για τη νέα θέση εργασίας.

V. Επιλεγέντες υποψήφιοι οι οποίοι αποτυγχάνουν στην τελική αξιολόγηση μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης, επιστρέφουν στην προηγούμενη θέση εργασίας τους και δεν έχουν δικαίωμα υποβολής νέας αίτησης για οποιαδήποτε θέση υπηρεσιακής εξέλιξης για τα επόμενα 3 χρόνια. Εάν κάποιος που είχε αποτύχει, μετά την παρέλευση των 3 χρόνων, επιλεγεί και ενταχθεί σε πρόγραμμα εκπαίδευσης για την ίδια ή άλλη θέση επαγγελματικής εξέλιξης και αποτύχει και αυτή τη φορά δεν θα έχει πάλι δικαίωμα να υποβάλει αίτημα για

μετακίνηση – επαγγελματική εξέλιξη, παραμένοντας οριστικά στην προηγούμενη θέση εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 12: ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Κάθε εργαζόμενος δύναται να προαχθεί σε θέση στελέχους εντός της οργανωτικής μονάδας που υπάγεται ή και σε άλλη οργανωτική μονάδα εφόσον:
   - υπάρχει κενή οργανική θέση,
   - πληροί τις προϋποθέσεις που απαιτεί η συγκεκριμένη περιγραφή θέσης εργασίας (τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, επαγγελματικά χαρακτηριστικά, ικανότητες, δεξιότητες κλπ)
   - έχει τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στην ειδικότητα και θέση εργασίας που κατέχει και
   - έχει λάβει θετική αξιολόγηση κατά την εργασία του στην Εταιρία,

   Επιπλέον, λαμβάνονται υπόψη τυχόν επιβληθείσες ποινές και η απονομή ηθικών ή άλλων ανταμοιβών κατά τη διάρκεια της θητείας του εργαζόμενου στην Εταιρία.
2. Η προαγωγή πραγματοποιείται κατά διαδοχικό βαθμό και γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
3. Η ημερομηνία έναρξης της προαγωγής στη νέα θέση εργασίας ανακοινώνεται με σχετική απόφαση που εκδίδεται, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.
4. Όλα τα ανωτέρω (υπό 1,2,3) ισχύουν και εφαρμόζονται με την προϋπόθεση ότι δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις της κείμενης σχετικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΑΣ – ΙΕΡΑΡΧΙΑ

ΑΡΘΡΟ 13: ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Ο κάθε εργαζόμενος ανεξαιρέτως οφείλει:

1. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία του, να προάγει και να προασπίζεται με ευσυνειδησία τα συμφέροντα της Εταιρίας μέσα στο πλαίσιο των νόμων και των κανονισμών.
2. Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό, τους ειδικούς πρόσθετους κανονισμούς, τις διαδικασίες, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις της Διοίκησης. Για κάθε αμφιβολία σχετικά με την ορθή εκτέλεση της εργασίας οφείλει να ζητά έγκαιρα τη γνώμη των προϊσταμένων του.
3. Να μην προβαίνει σε ενέργειες ή παραλείψεις που είναι αντίθετες με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας ή επιζήμιες για το κοινωνικό σύνολο.
4. Να διατηρεί αξιοπρεπή και επιμελή εμφάνιση για την αποφυγή πρόκλησης των συναδέλφων του ή του μέσου επιβάτη ή πολίτη.
5. Να μην χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία τηρούνται από την Εταιρία κατά τρόπο άκρως εμπιστευτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
6. Να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που σχετίζονται με την εργασία και τα καθήκοντά του τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του όσο και μετά την τυχόν αποχώρησή του από την Εταιρία.
7. Να συμμορφώνεται με τις γραπτές και προφορικές υπηρεσιακές εντολές. Όταν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον προϊστάμενό του, είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Εταιρίας ή το νόμο ή επιζήμια για την Εταιρία ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και αμέσως μετά να αναφερθεί εγγράφως στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του. Σε σοβαρές περιπτώσεις δικαιούται να αναφερθεί στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του, είτε στον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, πριν η εντολή εκτελεσθεί. Ως σοβαρές περιπτώσεις ενδεικτικά αναφέρονται οι εντολές από την εκτέλεση των οποίων θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η ασφάλεια κυκλοφορίας αμαξοστοιχιών και εγκαταστάσεων, πρόσωπα ή πράγματα.

8. Όποτε βρεθεί σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει γι' αυτό, να ενημερώσει με έγγραφη αναφορά του χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του.

ΑΡΘΡΟ 14: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να:

.1 προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του για την ανάληψη της εργασίας του, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.

.2 ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενό του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.

.3 εργάζεται κατά το καθορισμένο πρόγραμμα υπηρεσιών και το ωράριο εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο, αλλά και πέραν αυτού (υπερεργασία, υπερωρία), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και στο βαθμό και υπό τους όρους που αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

.4 μην απομακρύνεται και να μην απουσιάζει από τον τόπο εργασίας του κατά τη διάρκεια του ωραρίου του χωρίς την άδεια του προϊσταμένου του ή του αρμόδιου Διευθυντή.

.5 μην απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου του σε εργασίες προσωπικές ή ξένες προς τη δουλειά του στην Εταιρία.

.6 αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στο επιβατικό κοινό, είτε στους εργαζόμενους, είτε στην ίδια την Εταιρία και να αποφεύγει και να προλαμβάνει ό,τι θα ήταν δυνατό να δημιουργήσει πρόβλημα στην κανονική λειτουργία του σιδηροδρομικού-τροχιοδρομικού δικτύου ή της Εταιρίας ή να προκαλέσει ατύχημα.

.7 τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια του ιδίου, των συναδέλφων του και των πολιτών.

.8 τηρεί τους κανόνες προστασίας και ασφάλειας σε περίπτωση εισόδου επισκεπτών ή εξωτερικών συνεργατών στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας.

.9 υποβάλλεται στους προβλεπόμενους από τη νομοθεσία και τους καθοριζόμενους από τον ειδικό ιατρό εργασίας υγειονομικούς ελέγχους και να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας του και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους της Διοίκησης της Εταιρίας ή άλλων εξουσιοδοτημένων οργάνων.

.10 διασφαλίζει τη σωστή χρήση, λειτουργία και φύλαξη του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, οχημάτων, υλικών και λοιπών πόρων (περιουσιακών στοιχείων) της Εταιρίας, τα οποία πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για υπηρεσιακές ανάγκες, να φροντίζει για την τάξη και την καθαριότητα του χώρου εργασίας του και να αναφέρει άμεσα ιεραρχικά κάθε απώλεια ή ζημιά, δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη.

.11 αναφέρει στα εντεταλμένα, από την Εταιρία, άτομα και στον προϊστάμενό του κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προκάλεσε ή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στην Εταιρία ή ατύχημα σε εργαζομένους ή πολίτες.

.12 διαχειρίζεται με συνέπεια, τιμιότητα και ακεραιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, τίτλους, ομόλογα, επιταγές, κλπ που θα περιέλθουν στην κατοχή ή τη διαχείρισή του, υπό την ιδιότητά του ως εργαζόμενου της Εταιρίας και, πάντως να τηρεί απόλυτα το νόμο και την ηθική σε ζητήματα περιουσιακά, ιδιοκτησίας, κυριότητας κτλ.

.13 μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως εργαζόμενου ή της θέσης του στην Εταιρία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.

.14 αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρίας, για ίδιον όφελος ή συνδεομένων με αυτόν τρίτων προσώπων ή που επηρεάζει, προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου, τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρίας, όπως, ενδεικτικά, σύναψη συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

.15 υποβάλλει γραπτές αναφορές, εφόσον του ζητηθεί, και να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί από τους προϊσταμένους του ή τα αρμόδια όργανα της Εταιρίας.

.16 συμπεριφέρεται ευγενικά, πρόθυμα προς εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρίας και ιδιαίτερα προς στο επιβατικό κοινό και να επιδεικνύει πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις με ανωτέρους, υφισταμένους, συναδέλφους και γενικά κάθε τρίτο πρόσωπο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Εταιρίας.

.17 μην εισάγει ή κάνει χρήση αλκοόλ στους χώρους εργασίας πριν την ανάληψη εργασίας του και κατά τη διάρκειά της και να μην κάνει χρήση ναρκωτικών. Η χρήση φαρμάκων που μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητα εργασίας πρέπει να αναφέρονται στον ιατρό εργασίας, ο οποίος εισηγείται την προσωρινή ή μόνιμη απαλλαγή του από συγκεκριμένα καθήκοντα, εφόσον κρίνει ότι μπορεί να προκληθεί κίνδυνος ατυχήματος.

.18 αποδέχεται τον έλεγχο κατά την είσοδο ή έξοδο από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας ή κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, εφόσον κριθεί επιβεβλημένο για λόγους ασφαλείας ή υπάρχει σοβαρή υπόνοια απώλειας υλικών και αντικειμένων της Εταιρίας. Ο έλεγχος θα γίνεται σύμφωνα με διαδικασία που θα εγκρίνει η Εταιρία και πάντως χωρίς να θίγεται η προσωπικότητα και η αξιοπρέπεια του ελεγχόμενου.

.19 διατηρεί σε καλή κατάσταση με επιμέλεια και τάξη τα οποιαδήποτε μέσα χρησιμοποιεί στην εργασία του, έντυπα ή ψηφιακά υπηρεσιακά έγγραφα και αρχεία της Εταιρίας. Ο εργαζόμενος ευθύνεται για την απώλεια, εξαφάνιση απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίησή τους και σε κάθε τέτοια περίπτωση πρέπει να ενημερώνει τον άμεσα προϊστάμενό του.

.20 μην παρέχει πληροφορίες, εάν δεν είναι εξουσιοδοτημένος ή δεν έχει θεσμικό ρόλο, με δημοσιεύματα, δηλώσεις και διαλέξεις για οικονομικές, εμπορικές, τεχνικές ή νομικές υποθέσεις της Εταιρίας, για συμβάντα κατά τη λειτουργία της ή οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή κοινωνικής δικτύωσης ή σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς εξουσιοδότηση, εκτός των περιπτώσεων τυχόν εξέτασης από τις αστυνομικές ή δικαστικές αρχές και σύμφωνα με το νόμο.

.21 μην χρησιμοποιεί τα εταιρικά σταθερά ή κινητά τηλέφωνα, την ασύρματη επικοινωνία, το διαδίκτυο, τα φωτοτυπικά, εκτυπωτικά, τηλεομοιοτυπικά και λοιπά μηχανήματα για προσωπικούς σκοπούς.

.22 μην εξάγει αντικείμενα, υλικό ή εξοπλισμό που ανήκει στην Εταιρία από τις εγκαταστάσεις της χωρίς άδεια.

.23 αναφέρει εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και της διεύθυνσης κατοικίας του, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο παρόντα Κανονισμό.

.24 συμμετέχει στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης ή επιμόρφωσης που οργανώνει η Εταιρία, την παρακολούθηση των οποίων κρίνει απαραίτητη η Εταιρία για τη βελτίωση της επαγγελματικής του απόδοσης.

.25 συμμετέχει σε επιτροπές και συμβούλια μετά από απόφαση της Εταιρίας.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που έρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν επιτρέπεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο, χωρίς προηγούμενη άδεια του προϊσταμένου του, εκτός από εκείνες που ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να δίνει από τη φύση της εργασίας του. Επίσης, δεν επιτρέπεται η παροχή συμβουλών ή συστάσεων σε οποιονδήποτε για την εκμετάλλευση οποιασδήποτε πληροφορίας. Κάθε εργαζόμενος υποχρεώνεται να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για την οργάνωση της Εταιρίας και για τις χρησιμοποιούμενες μεθόδους και συστήματα.

3. Απαγορεύεται απολύτως στους εργαζόμενους της Εταιρίας η άσκηση ανταγωνιστικής προς αυτήν απασχόλησης για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων ή η με οποιονδήποτε τρόπο συμμετοχή τους σε επιχείρηση ανταγωνιστική ή σε όργανα διοίκησής της ή σε συμβαλλόμενες με την Εταιρία επιχειρήσεις.

ΑΡΘΡΟ 15: ΣΤΟΛΕΣ – ΜΕΣΑ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. Η εξωτερική εμφάνιση όλων των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της εργασίας τους πρέπει να είναι ανάλογη της σοβαρότητας και του κύρους της Εταιρίας, να βρίσκεται εντός του πλαισίου της κοσμιότητας, να μην είναι ακραία και να μην προκαλεί τους συναδέλφους ή το μέσο πολίτη. Οι εργαζόμενοι που έχουν άμεση επαφή και συνεργασία με το κοινό πρέπει να προσέχουν ιδιαίτερα την εμφάνισή τους.
2. Η Εταιρία παρέχει εξοπλισμό ατομικής προστασίας σε όλους τους εργαζόμενους που η φύση και ο τόπος εργασίας τους το απαιτεί για λόγους πρόληψης ατυχημάτων κατά την εργασία τους και για την προστασία τους από τις καιρικές συνθήκες (π.χ. κράνη, ειδικά υποδήματα, γάντια, γιλέκα υψηλής ορατότητας, φόρμες εργασίας, αδιάβροχα, κλπ).
3. Ειδικότερα, ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να:
   3.1 φορά, κατά τις ώρες εργασίας του, τις χορηγούμενες στολές, τα είδη ιματισμού και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση προβλέπεται από την Εταιρία, καθώς και να φέρει μαζί του την υπηρεσιακή του ταυτότητα.
   3.2 διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σε αυτόν μέσα για την εκτέλεση της εργασίας του, τα οποία εν γένει χορηγούνται από την Εταιρία ως χρησιδάνειο για την κάλυψη και μόνο των εργασιακών αναγκών, σε καμία περίπτωση δεν έχουν την έννοια οικονομικής ενίσχυσης ή άλλης μορφής παροχής και αντί αυτών δεν χορηγείται χρηματικό ποσό. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για τυχόν απώλειά τους ή μη φυσιολογική φθορά τους και υποχρεούται να τα επιστρέψει στην Εταιρία όταν ζητηθεί.
   3.3 μην παραποιεί ή μεταποιεί ολικά ή μερικά τη στολή και τα μέσα ατομικής προστασίας. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να φορά την ενδεδειγμένη στολή με όλα τα εξαρτήματα που αυτή συμπεριλαμβάνει και να διατηρεί επιμελημένη την εμφάνιση της στολής ή των μέσων ατομικής προστασίας.
   3.4 μην φορά την εταιρική στολή εκτός εργασίας με εξαίρεση τη μετάβαση από και προς τον τόπο εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 16: ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗ – ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

1. Η Εταιρία εφαρμόζει πρόγραμμα προληπτικής ιατρικής για την προστασία της σωματικής, ψυχικής και πνευματικής υγείας των εργαζομένων, το οποίο περιλαμβάνει περιοδικούς προληπτικούς ιατρικούς έλεγχους και εξετάσεις σε προβλεπόμενα διαγνωστικά κέντρα, βασικά προληπτικά εμβόλια με τη συναίνεση του εργαζόμενου, ιατρικές εκτιμήσεις καταλληλότητας εργαζομένων προς εκτέλεση καθηκόντων κ.ά.
2. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αποδέχονται τυχόν ιατρική ή ψυχολογική εξέταση κατά την πρόσληψή τους καθώς και στη συνέχεια, με συχνότητα που καθορίζεται από την Εταιρία σύμφωνα με τις οδηγίες του ειδικού ιατρού εργασίας ανάλογα με το είδος της εργασίας. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται επίσης να αποδέχονται τυχόν έλεγχο χρήσης ναρκωτικών ουσιών ή κατανάλωσης αλκοόλ σε τυχαία χρονικά διαστήματα, όπως ορίζει ο νόμος.
3. Ο εργαζόμενος οφείλει να απαντά με ειλικρίνεια σε ερωτήσεις για την κατάσταση και το ιστορικό της υγείας του κατά την ιατρική εξέταση.
4. Εάν ένας εργαζόμενος, κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας του, κριθεί, μετά από ιατρική εξέταση, ολικά ή μερικά ανίκανος για ορθή εκτέλεση της εργασίας που του έχει ανατεθεί, η Εταιρία, εφόσον κάτι τέτοιο είναι δυνατόν, οφείλει να του προτείνει τη μετακίνησή του σε άλλη θέση εργασίας για την οποία είναι κατάλληλος. Σε περίπτωση που κριθεί ότι η ανικανότητα για ορθή εκτέλεση της εργασίας είναι παροδική, η μετακίνηση σε άλλη θέση είναι για ορισμένο χρόνο και ανακαλείται όταν εκλείψει ο λόγος που την επέβαλε.
5. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ιατρικό αρχείο από τον Ιατρό Εργασίας, στο οποίο αναγράφονται όλα τα αποτελέσματα ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Στο ιατρικό αρχείο έχει πρόσβαση μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος και τα προβλεπόμενα νόμιμα όργανα (υγειονομικός επιθεωρητής εργασίας ή ιατρός του ασφαλιστικού φορέα).

ΑΡΘΡΟ 17: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

1. Η εκπαίδευση του προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αποφασίζεται από τη Διοίκηση.
2. Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσής του, το προσωπικό παρακολουθεί εκπαιδεύσεις, επιπλέον των υποχρεωτικών που κάθε φορά ορίζονται αρμοδίως, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας και της εκμετάλλευσης.
3. Οι προγραμματιζόμενες από την Εταιρία εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρίας. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξή του.
4. Η εκπαίδευση αποτελεί υποχρέωση κάθε εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 18: ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Σύμφωνα με την οργανωτική δομή της Εταιρίας, κάθε προϊστάμενος ή Επικεφαλής ομάδας εργαζομένων είναι υπεύθυνος για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας και την εκπλήρωση των καθηκόντων των υφισταμένων του ή της ομάδος του, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας που του έχουν ανατεθεί από την Εταιρία, αλλά και για να τηρεί απαρέγκλιτα τις υποχρεώσεις του ως εργαζόμενος.
2. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων που έχει ως εργαζόμενος, έχει και τις εξής ειδικές υποχρεώσεις:
   - 2.1 Να συμμετέχει στη σύνταξη του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου, θέτοντας τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της μονάδας της οποίας προΐσταται και λαμβάνοντας υπόψη τις μελλοντικές, τεχνολογικές και οικονομικές εξελίξεις στο χώρο των αστικών συγκοινωνιών.
   - 2.2 Να κατατοπίζει, καθοδηγεί και παρακινεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο εργασίας τους, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με αυτό και να μεριμνά, ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων της Εταιρίας.
   - 2.3 Να ελέγχει τους υφισταμένους του για την εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους.
   - 2.4 Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται.
   - 2.5 Να συμπεριφέρεται με ευγένεια προς κάθε συνάδελφο, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, ενώ, ιδιαίτερα για τους υφισταμένους του, να σέβεται την προσωπικότητα και την αξιοπρέπειά τους, να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και να εξασφαλίζει την υψηλή αποτελεσματικότητα στην εργασία τους.
   - 2.6 Να καθοδηγεί, να επιβλέπει, να συμβουλεύει, να ελέγχει και να εκπαιδεύει τους υφισταμένους του ή να εισηγείται την εκπαίδευσή τους, ώστε να εκτελούν εγκαίρως με ασφάλεια και με υψηλή ποιότητα την εργασία τους.
   - 2.7 Να ελέγχει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας από τους υφισταμένους του, καθώς και τη χρήση του εξοπλισμού ατομικής προστασίας και κάθε άλλου μέσου που τους χορηγείται.
   - 2.8 Να μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.
   - 2.9 Να εφαρμόζει με συνέπεια την εργατική νομοθεσία.
   - 2.10 Να αναφέρει στα αρμόδια όργανα οποιοδήποτε παράπτωμα εργαζομένου χρήζει πειθαρχικής διερεύνησης και να ενημερώνει αρμοδίως για τυχόν πειθαρχική ποινή που έχει επιβάλει. Ομοίως, να επιβραβεύει τις ιδιαίτερες προσπάθειες ή επιτεύγματα του εργαζομένου και να αναφέρει στην ιεραρχία για τυχόν ανταμοιβή του.
   - 2.11 Να προωθεί ιεραρχικά κάθε αναφορά ή αίτηση υφισταμένου του που είναι πέραν των αρμοδιοτήτων του και να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση των παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.
   - 2.12 Να είναι δίκαιος, να μην κάνει διακρίσεις μεταξύ των υφισταμένων του, να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του, να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης και να εμπνέει με το παράδειγμά του.

ΑΡΘΡΟ 19: ΙΕΡΑΡΧΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να υποβάλλει εγγράφως ή προφορικώς τυχόν αίτημα, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα στον άμεσα προϊστάμενό του. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από επτά (7) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο εργαζόμενος δεν έχει λάβει τουλάχιστον προφορική απάντηση ή αν η ληφθείσα απάντηση δεν τον ικανοποιεί, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθυνθεί στο αμέσως ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο.
   Εάν ούτε τότε λάβει απάντηση εντός επτά (7) ημερολογιακών ημερών ή εάν και αυτή η απάντηση δεν τον ικανοποιεί, τότε το θέμα παραπέμπεται στο ανώτερο του προηγούμενου ιεραρχικό επίπεδο. Αν δεν υπάρξει απάντηση στην αναφορά του εργαζόμενου στο πλαίσιο της Διεύθυνσής του, τότε απευθύνεται αρχικά στη Γενική Διεύθυνση που υπάγεται και εν συνεχεία στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
2. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά του άμεσα προϊσταμένου του, ο εργαζόμενος απευθύνει εγγράφως την αναφορά του προς τον επόμενο ιεραρχικά ανώτερο, κοινοποιώντας την και στον άμεσο προϊστάμενο. Ο επόμενος ιεραρχικά ανώτερος προϊστάμενος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση κοινοποιώντας την στη Γενική Διεύθυνση που υπάγεται.
3. Σε περίπτωση δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας, ο αναφερόμενος οφείλει να κοινοποιεί το έγγραφο της αναφοράς του στον άμεσο προϊστάμενό του.

ΑΡΘΡΟ 20: ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρία οφείλει:

1. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους την παροχή των επαγγελματικών γνώσεων, καθώς και να τους προσφέρει τις δυνατότητες που θα τους επιτρέπουν να αναπτύσσουν τις ικανότητές τους και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της Εταιρίας όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
2. Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και γενικότερα οι προϊστάμενοι να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών ή ειδικών οδηγιών που εκδίδονται από καιρό σε καιρό, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους.
3. Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και γενικότερα οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διοίκηση ανεπηρέαστη και αντικειμενική γνώμη για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω, που εκφεύγει των προσδιορισμένων καθηκόντων τους ή που προκαλεί δυσαρέσκεια στους συναλλασσόμενους.
4. Να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
5. Να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, του παρόντος κανονισμού και των οικείων Σ.Σ.Ε. όπως ισχύουν κάθε φορά.
6. Να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζόμενων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί όρους, κανόνες και προδιαγραφές της εταιρικής ασφάλειας όπως εκάστοτε ισχύουν. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα ασφάλειας για το προσωπικό, να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και στους κοινόχρηστους χώρους.
7. Να λαμβάνει υπόψη της και την αρχή της ίσης μεταχείρισης των εργαζόμενων, ώστε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους να απολαμβάνουν το σεβασμό της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειάς τους.
8. Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
9. Να διευκολύνει τη συνδικαλιστική δραστηριότητα σύμφωνα με το νόμο.
10. Να τηρεί τις, κατά νόμο, υποχρεώσεις ενημέρωσης των Εκπροσώπων των εργαζομένων και διαβούλευσης μαζί τους.
11. Να παρέχει αποδυτήρια για την ένδυση των εργαζομένων με τις χορηγούμενες στολές και να καλύπτει το κόστος καθαρισμού των στολών αυτών.

ΑΡΘΡΟ 21: ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΕΣ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρία για οποιονδήποτε λόγο, χωρίς να οφείλονται, παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.
2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το ένα δέκατο (1/10) των αποδοχών του μήνα.

ΑΡΘΡΟ 22: ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

Η Εταιρία αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει νομική κάλυψη στα πάσης φύσης ποινικά και αστικά δικαστήρια, στα οποία διάδικος είναι εργαζόμενος ή πρώην εργαζόμενος, εφόσον πρόκειται για περιστατικό που προέκυψε κατά την άσκηση της εργασίας του, σχετίζεται με την υπηρεσία του και από τη διερεύνηση του περιστατικού από επιτροπή που θα συσταθεί από την Εταιρία δεν προκύπτει δόλος ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου.
Εφόσον ο εργαζόμενος επιθυμεί τη νομική κάλυψη με δικηγόρο της επιλογής του, η Εταιρία θα καταβάλλει την αξία του ποσού αναφοράς του γραμματίου προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής και τα δικαστικά έξοδα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Η Εταιρία δύναται, σε περιπτώσεις που χρήζουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης, να εγκρίνει την καταβολή μεγαλύτερου ύψους δαπανών για την νομική κάλυψη. Οποιοδήποτε ποσό, πέραν των προαναφερομένων, καταβάλει ο εργαζόμενος, βαρύνει τον ίδιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 23: ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται από την Εταιρία σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις λειτουργικές της ανάγκες.
2. Το προσωπικό εργάζεται σε βάρδιες σύμφωνα με τα προγράμματα υπηρεσιών - διαγράμματα που καταρτίζει η υπηρεσία του και εντός των πλαισίων της κείμενης νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 24: ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ Ή ΑΛΛΗ ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Η Εταιρία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Η υπερωριακή απασχόληση αναγνωρίζεται από την Εταιρία μόνο εφόσον ζητηθεί από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή Διευθυντή ή τη Γενική Διεύθυνση και σε έκτακτες περιπτώσεις βρίσκεται αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του αρμόδιου Διευθυντή.
2. Οι υπερωρίες των εργαζομένων εγκρίνονται από τη Γενική Διεύθυνση που υπάγονται, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Διευθυντή. Ο αρμόδιος Διευθυντής ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση για τα ονόματα των εργαζομένων που απασχολήθηκαν υπερωριακά, αιτιολογώντας το αντικείμενο της εργασίας τους και τις συνθήκες που επέβαλαν την υπερωριακή απασχόληση. Το προσωπικό που εργάζεται υπερωριακά λαμβάνει την προβλεπόμενη, από το νόμο, αμοιβή.

ΑΡΘΡΟ 25: ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Ο τόπος παροχής της εργασίας ενδέχεται, για κάποιες κατηγορίες εργαζομένων, να διαφοροποιείται από ημέρα σε ημέρα. Επίσης, ο τόπος ανάληψης της εργασίας ενδέχεται να διαφοροποιείται από τον τόπο λήξης της εργασίας την ίδια εργάσιμη μέρα. Οι εργαζόμενοι που ανήκουν σε αυτές τις κατηγορίες, ενημερώνονται έγκαιρα, βάσει προγράμματος, για τον τόπο έναρξης και λήξης της εργασίας τους. Σε κάθε περίπτωση ο τόπος παροχής της εργασίας θα βρίσκεται στο νομό Αττικής.
2. Αν ζητηθεί από τον εργαζόμενο να εργαστεί για τους σκοπούς της εταιρίας, εκτός του συνήθους τόπου παροχής της εργασίας του, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να το πράξει.

Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η μικρής διάρκειας προσωρινή απασχόληση του εργαζόμενου με διανυκτέρευσή του εκτός του τόπου της συνήθους απασχόλησής του, με εντολή της Εταιρίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: ΑΔΕΙΕΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΑ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 26: ΓΕΝΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

1. Για τις άδειες (ετήσια κανονική ή άλλες) και την ασθένεια (και λοιπά ανυπαίτια κωλύματα της εργασίας) εφαρμόζεται ο νόμος και οι τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις εργασίας (ΣΣΕ ή ΔΑ).
2. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προγραμματίζουν την κανονική άδειά τους έγκαιρα, ώστε να την λαμβάνουν εντός του ημερολογιακού έτους. Διαφορετικά η εταιρία χορηγεί πριν τη λήξη του έτους, τις άδειες ή υπόλοιπα αδειών που δεν είχαν προγραμματισθεί με αιτήματα των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 27: ΑΔΕΙΑ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται.
2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγησή της, στην οποία θα αναφέρονται οι σοβαροί προσωπικοί ή οικογενειακοί λόγοι που κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας, η αιτούμενη διάρκεια και η χρονική περίοδος χορήγησής της.
3. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους, η έγγραφη έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές υπόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή και της σύμφωνης γνώμης της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης, λαμβανομένων, ιδίως, υπόψη των αναγκών της Εταιρίας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες της Εταιρίας να εγκρίνει μικρότερης διάρκειας άδεια ή /και τη χορήγησή της σε διαφορετική περίοδο από την αιτούμενη.

ΑΡΘΡΟ 28: ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Ο εργαζόμενος που επιθυμεί να πάρει άδεια, υποβάλει έγγραφη αίτηση στον προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας του, τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την ημέρα που αιτείται να ξεκινήσει η άδειά του. Ο εργαζόμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση για τη χορήγηση της άδειάς του.
2. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών με άδεια να παραδώσει ή να ενημερώσει πλήρως τον αντικαταστάτη του πριν την αναχώρησή του.
3. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως με την προσκόμιση αποδεικτικού εγγράφου, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου με όλες τις σχετικές συνέπειες. Σε κάθε περίπτωση όμως, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με βάση τη σχετική διαδικασία την Εταιρία σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
4. Ανάκληση άδειας είναι δυνατή μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον εκτιμηθεί η σοβαρότητα των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και δεν δημιουργούνται προβλήματα στην εργασία. Η αρμόδια Γενική Διεύθυνση δικαιούται να προβεί σε ανάκληση ήδη χορηγούμενων αδειών σε εξαιρετικές και σοβαρές περιπτώσεις, όταν αυτό απαιτείται από υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί τμηματικά ή συνολικά την κανονική άδεια στο προσωπικό, με στόχο την κατά το βέλτιστο τρόπο ικανοποίηση των αιτήσεων αδειών, χωρίς όμως να παρεμποδίζεται η ασφαλής, ποιοτική και αποδοτική λειτουργία της Εταιρίας και τηρουμένων των διατάξεων του νόμου. Ειδικότερα, οι άδειες των εργαζομένων σε βάρδιες - διαγράμματα προγραμματίζονται κυκλικά ανά έτος, έτσι ώστε να εξυπηρετούνται οι ανάγκες λειτουργίας της Εταιρίας και το επιβατικό κοινό.
6. Ο εργαζόμενος που διακόπτει την άδειά του δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς σχετική έγκριση.

ΑΡΘΡΟ 29: ΑΣΘΕΝΕΙΑ - ΑΠΟΥΣΙΑ

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:
   1.1 Ειδοποιεί σε εύλογο χρονικό διάστημα και με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, τον άμεσο προϊστάμενό του ή τον Διευθυντή του και, σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαταστάτη του σχετικά με την αδυναμία του αυτή, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του.
   1.2 Κατά τη διάρκεια ασθένειάς του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης ή μετά από ιατρική γνωμάτευση και να ενημερώνει στην περίπτωση αυτή άμεσα την Εταιρία, καθώς επίσης να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του και τα πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.
   1.3 Την ημέρα επανόδου στην εργασία του, ο εργαζόμενος αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση ή αποστολή στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της πρωτότυπης βεβαίωσης του κύριου ασφαλιστικού του φορέα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. αιφνίδια νόσηση σε ημέρες αργιών, απεργιών) και μόνο για την πρώτη (1η) ημέρα νόσησης ή μέχρι τη λήξη των εξαιρετικών συνθηκών γίνεται αποδεκτή πρωτότυπη βεβαίωση δημόσιου νοσοκομείου.
   1.4 Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα, κατά τα ανωτέρω, δικαιολογητικά το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα επανόδου του στην εργασία του, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Οι αδικαιολόγητες απουσίες θεωρούνται πειθαρχικό παράπτωμα.
   1.5 Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.
2. Εάν ο εργαζόμενος πρόκειται να απουσιάσει ή να προσέλθει καθυστερημένα στην εργασία του για σοβαρό λόγο, οφείλει, χωρίς αργοπορία την ίδια ημέρα, να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και εκείνος στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Σε κάθε περίπτωση, σε πραγματική και εξακριβωμένη αδυναμία ειδοποίησης την ίδια ημέρα, ενημερώνει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης, διαφορετικά θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.
3. Ο έλεγχος της αιτίας της απουσίας, της καθυστέρησης ή της ασθένειας γίνεται ανάλογα με την περίπτωση και κατά την κρίση της Εταιρίας, χωρίς να προσβάλλεται η προσωπικότητα του εργαζομένου. Ειδικότερα, σε περίπτωση ασθενείας, η Εταιρία δύναται να ελέγξει με ιατρό της επιλογής της (εκτός των Ιατρών Εργασίας).
4. Η Εταιρία έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας που επικαλείται ο εργαζόμενος και να ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, καθώς και την εξέταση του εργαζόμενου από ιατρό της επιλογής της Εταιρίας (εκτός των ειδικών ιατρών εργασίας), τηρουμένων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ
Πειθαρχικά Παραπτώματα και Ποινές

ΑΡΘΡΟ 30: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις του προσωπικού, όπως αυτές προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις, νόμους, εγκυκλίους, κανονισμούς, περιγραφές θέσεων εργασίας, διαδικασίες, οδηγίες, αποφάσεις, ανακοινώσεις, συμπεριλαμβανομένου του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 31: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:
1. Έγγραφη επίπληξη.
2. Πρόστιμο μέχρι ενός τετάρτου (1/4) των ημερησίων τακτικών αποδοχών από μία μέχρι δώδεκα (12) ημέρες.
3. Προσωρινή παύση από την εργασία από μία (1) ημέρα μέχρι τρεις (3) μήνες.

ΑΡΘΡΟ 32: ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΠΑΥΣΗΣ

Ο εργαζόμενος που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των αποδοχών του.

ΑΡΘΡΟ 33: ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΠΟΥ ΤΙΜΩΡΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΠΙΠΛΗΞΗ Ή, ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΥΠΟΤΡΟΠΗΣ, ΜΕ ΠΡΟΣΤΙΜΟ Ή ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΠΑΥΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Με την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης ή, σε περίπτωση υποτροπής, με πρόστιμο ή με προσωρινή παύση από την εργασία, τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά παραπτώματα:
- Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία δεν προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρία.
- Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, μη σοβαρής μορφής.
- Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία δεν προκλήθηκε, ούτε ήταν δυνατό να προκληθεί καμία υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρία.
- Εκτέλεση εργασίας χωρίς τη στολή ή τα άλλα εφόδια που προβλέπονται από το σχετικό Κανονισμό και εφόσον έχουν δοθεί στο προσωπικό τα εφόδια αυτά.
- Κάπνισμα σε χώρους που αυτό δεν επιτρέπεται.

ΑΡΘΡΟ 34: ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΠΟΥ ΤΙΜΩΡΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΠΡΟΣΤΙΜΟ Ή, ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΥΠΟΤΡΟΠΗΣ, ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΠΑΥΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου ή, σε περίπτωση υποτροπής, με προσωρινή παύση από την εργασία, τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά παραπτώματα:
- Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την οποία προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρία.

- Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, σοβαρής μορφής.
- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, μη σοβαρής ή βαριάς μορφής.
- Αμέλεια στην εκπαίδευση.
- Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί μη σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μικρή ζημία στην Εταιρία.
- Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.
- Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση αλλαγής θέσης εργασίας, από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.
- Αυθαίρετη απουσία από την εργασία από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.
- Αναξιοπρεπής συμπεριφορά.
- Κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών σε ώρα υπηρεσίας
- Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που δεν έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, των εγκαταστάσεων της εταιρίας ή των πολιτών.
- Παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου χωρίς αρμοδιότητα.
- Άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου ή λήψης γνώσης αυτού με υπογραφή.
- Γνωστοποίηση σε τρίτους γεγονότων ή πληροφοριών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας.
- Άρνηση υποβολής του εργαζόμενου σε ιατρικές εξετάσεις που προβλέπονται για συγκεκριμένη θέση εργασίας ή σε επί πλέον εξετάσεις που ζητούνται από τον ειδικό ιατρό εργασίας.
- Άρνηση αποδοχής της επισκέψεως του ελεγκτή ιατρού σε περίπτωση ασθένειας ή αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου κατά την επίσκεψη του ελεγκτή ιατρού.

ΑΡΘΡΟ 35: ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΠΟΥ ΤΙΜΩΡΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΠΑΥΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης, τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά παραπτώματα:

- Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον προϊστάμενο ή ανωτέρους.
- Συμπεριφορά στην εργασιακή ζωή που θίγει σοβαρά την υπαλληλική αξιοπρέπεια.
- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, σοβαρής ή βαριάς μορφής.
- Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσης άδειας άνω των τριών (3) ημερών.
- Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση αλλαγής θέσης, άνω των τριών (3) ημερών.
- Αυθαίρετη απουσία από την εργασία άνω των τριών (3) ημερών.
- Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος ή παράβαση κανονισμών ή εντολών από πρόθεση ή βαριά αμέλεια, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί ζημία στην Εταιρία ή σε τρίτο.
- Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, των εγκαταστάσεων της εταιρίας ή των πολιτών.
- Χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας ή για πρόκληση ή για ματαίωση εντολής της Εταιρίας.
- Μέθη ή χρήση απαγορευμένων ουσιών σε ώρα υπηρεσίας.
- Ψευδής επίκληση ασθένειας.
- Άρνηση εκτέλεσης εντολής.
- Δωροδοκία ή δωροληψία για πράξη ή παράλειψη που έγινε ή πρόκειται να γίνει, η οποία αφορά στην εργασία.
- Προφορική ή γραπτή αναφορά ψευδών γεγονότων.
- Άρνηση μαρτυρίας ή παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε υπόθεση που έχει σχέση με την εργασία ή ενδιαφέρει την Εταιρία.

ΑΡΘΡΟ 36: ΕΠΙΒΑΡΥΝΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ – ΕΛΑΦΡΥΝΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. Η συστηματική ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη παραπτώματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.
2. Η διάπραξη του ίδιου παραπτώματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο υπαίτιος, θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.
3. Το αρμόδιο για την κρίση του παραπτώματος όργανο, αν διαπιστώσει την ύπαρξη ειδικών ελαφρυντικών στοιχείων, δύναται, αντί της ποινής του άρθρου που τυχόν προβλέπει το παράπτωμα, να επιβάλει ποινή του αμέσως προηγούμενου άρθρου. Στην περίπτωση αυτή, τα ειδικά ελαφρυντικά στοιχεία πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται ρητά στη σχετική απόφαση επιβολής ποινής.

<u>Εξάλειψη του αξιοποίνου</u>

ΑΡΘΡΟ 37: ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ

1. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα (1) έτος από τη διάπραξη της πράξης, εάν δεν έχει ξεκινήσει η πειθαρχική διαδικασία.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα, που είναι ταυτόχρονα και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου παραγραφής που προβλέπεται για το ποινικό. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού παραπτώματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξής του.
4. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί είναι δυνατόν να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος, αν το δεύτερο παράπτωμα διαπράχθηκε προ της παραγραφής του πρώτου.

ΑΡΘΡΟ 38: ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΜΕ ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΚΗ

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, είναι όμως δυνατόν το αρμόδιο, για την επιβολή της ποινής, όργανο να διατάξει την αναστολή της για εξαιρετικούς λόγους, με απόφαση που δύναται ελεύθερα να ανακληθεί οποτεδήποτε.
3. Γεγονότα που η ύπαρξη ή η ανυπαρξία τους διαπιστώθηκε με τελεσίδικη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική.

ΑΡΘΡΟ 39: ΣΥΡΡΟΗ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΩΝ

1. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει κριθεί τελεσίδικα ο εργαζόμενος, δεν ασκείται πειθαρχική δίωξη για δεύτερη φορά.
2. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή, έστω και αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων.
3. Με την ίδια απόφαση επιβάλλεται μόνο μια ποινή.

ΑΡΘΡΟ 40: ΛΗΞΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

1. Αυτός που, για οποιονδήποτε λόγο, αποχώρησε από την Εταιρία, δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως διαδικασία, που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του, συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.
2. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά μόνο μετά από αίτηση του εργαζομένου που αποχώρησε, η οποία υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία της αποχωρήσεώς του.

Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

ΑΡΘΡΟ 41: ΔΙΩΞΗ ΚΑΙ ΤΙΜΩΡΙΑ ΤΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ

1. Η δίωξη και η τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος είναι καθήκον του οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής. Τυχόν παράλειψη τέτοιας δίωξης και τιμωρίας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα του οργάνου αυτού.
2. Κατ' εξαίρεση, μόνο για παραπτώματα που δεν δικαιολογούν ποινή βαρύτερη της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμόδιων οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφενός το συμφέρον της Εταιρίας και αφετέρου τη διαγωγή του κρινόμενου εργαζομένου στην εργασία.
3. Στην τιμωρία το αρμόδιο όργανο κατέχει διακριτική εξουσία ως προς την επιμέτρηση της ποινής, αφού λάβει υπόψη του και τα κριτήρια της προηγούμενης παραγράφου.

ΑΡΘΡΟ 42: ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΡΓΑΝΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΠΟΙΝΗΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Πέραν του Πειθαρχικού Συμβουλίου, Αρμόδια Όργανα Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής είναι τα εξής:
   α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, για όλο το προσωπικό.
   β. Οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές, για το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης που προΐσταται ο καθένας.
   γ. Οι Διευθυντές για το προσωπικό της Διεύθυνσης που προΐσταται ο καθένας.
2. Όλα τα ανωτέρω όργανα (α, β και γ) δικαιούνται να επιβάλουν τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου.
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δικαιούται επιπλέον να επιβάλει την ποινή της προσωρινής παύσης από μία (1) μέχρι δέκα (10) ημέρες.
4. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να επιβάλει οποιαδήποτε ποινή σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και την αρχή της αναλογικότητας.
5. Η αρμοδιότητα των οργάνων για την επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι αμεταβίβαστη.
6. Τα Αρμόδια Όργανα Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής ασκούν πειθαρχική δίωξη και αποφασίζουν αυτεπάγγελτα.
7. Κατ' αρχήν Αρμόδιο Όργανο Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής, είναι ο Διευθυντής στον οποίο υπαγόταν ο εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.
8. Αν περισσότεροι Διευθυντές (από τους οριζόμενους ως Αρμόδια Όργανα Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής) επιληφθούν ή δικαιούνται να επιληφθούν του ίδιου παραπτώματος, αρμόδιος είναι όποιος κάλεσε πρώτος σε απολογία.
9. Η έκδοση οριστικής απόφασης από Αρμόδιο Όργανο Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής αποκλείει την επανεκδίκαση της ίδιας υπόθεσης από άλλο Αρμόδιο Όργανο Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής έστω και ανώτερο από αυτό που αποφάσισε.

ΑΡΘΡΟ 43: ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται ως εξής:
   α) Πρόεδρος του Συμβουλίου: ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή Γενικός Διευθυντής.
   β) Τρία μέλη: ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι Γενικοί Διευθυντές, Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές ή Διευθυντές.
   γ) Ως μέλος συμμετέχει και εκπρόσωπος της οικείας συνδικαλιστικής οργάνωσης στην οποία ανήκει ο παραπεμπόμενος. Σε περίπτωση που η συνδικαλιστική οργάνωση στην οποία ανήκει ο παραπεμπόμενος δεν έχει ορίσει εκπρόσωπο ή σε περίπτωση που ο παραπεμπόμενος δεν ανήκει σε κάποια συνδικαλιστική οργάνωση, συμμετέχει ως πέμπτο μέλος ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.
2. Τα υποδεικνυόμενα, από τη Διοίκηση και τις συνδικαλιστικές οργανώσεις μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά ορίζονται κατ' έτος με απόφασή τους.

3. Ο Γραμματέας του Πειθαρχικού Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
4. Στο Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν μπορούν να μετέχουν ως μέλη αυτοί που με οποιοδήποτε τρόπο άσκησαν πειθαρχική δικαιοδοσία στην εκδικαζόμενη υπόθεση (βλ. και επόμενο άρθρο 45).
5. Η θητεία των Μελών του Συμβουλίου και του Γραμματέα είναι ετήσια, από 1/1 μέχρι 31/12 κάθε έτους και οφείλουν να ολοκληρώνουν τις υποθέσεις που έχουν αρχίσει να εξετάζουν, ανεξαρτήτως του χρόνου συγκρότησης του νέου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Κατά τη διάρκεια της θητείας δεν επιτρέπεται αντικατάσταση των Μελών του Συμβουλίου χωρίς σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, αυτής ελευθέρως εκτιμώμενης από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη συγκρότησή του.
6. Τα Μέλη του Συμβουλίου δε δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους σ' αυτό και τις συνεδριάσεις του.

ΑΡΘΡΟ 44: ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ - ΑΠΑΡΤΙΑ – ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα (ημερήσια διάταξη), η ημέρα, η ώρα και ο ακριβής τόπος της συνεδρίασης.
2. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.
3. Σε κάθε συνεδρίαση του Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.
4. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία αν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα Μέλη του.
5. Το Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία επί των παρόντων και, σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.
6. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν θετικά ή αρνητικά όλα τα παρόντα Μέλη, αποκλειόμενης της ουδέτερης ψήφου (λευκό, παρών κλπ).
7. Αν, κατά τη ψηφοφορία, σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, τότε γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό των περισσότερων γνωμών, αρχής γενομένης από την ασθενέστερη. Αν περισσότερες από τις ασθενέστερες γνώμες συγκεντρώνουν ίσο αριθμό ψήφων, γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό μίας από αυτές. Η διαδικασία αυτή εξαντλείται, όταν σχηματισθεί πλειοψηφία.

ΑΡΘΡΟ 45: ΑΙΤΗΣΗ ΕΞΑΙΡΕΣΗΣ

1. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο:
   α) Των συγγενικών του παραπεμπόμενου προσώπων, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.
   β) Κάθε εργαζομένου που συμμετείχε σε διοικητική εξέταση, που τυχόν διενεργήθηκε για το συγκεκριμένο πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να αιτηθεί την εξαίρεση ενός Μέλους. Αν αιτηθεί την εξαίρεση περισσότερων, η αίτηση εξετάζεται μόνο ως προς το πρώτο από τα Μέλη των οποίων αιτείται την εξαίρεση. Η αίτηση ασκείται με έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου, τουλάχιστον τρεις (3) ημερολογιακές ημέρες πριν την εξέταση της υπόθεσης και οφείλει, επί ποινή απαραδέκτου, να περιέχει όλους τους λόγους της εξαίρεσης και τα γεγονότα που αποδεικνύουν την ύπαρξή τους.
   Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται και συνεδριάζει, του υπό εξαίρεση Μέλους αντικαθιστάμενου από τον αναπληρωτή του, και αποφασίζει σε μυστική συνεδρίαση επί της αίτησης. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, το αναπληρωματικό Μέλος παραμένει στη θέση του εξαιρεθέντος. Αν η αίτηση απορριφθεί, το αναπληρωματικό Μέλος αποχωρεί και επανέρχεται αυτό του οποίου ζητήθηκε η εξαίρεση. Σε αμφότερες τις περιπτώσεις και υπό την προαναφερθείσα σύνθεση, το Συμβούλιο συνεχίζει περαιτέρω την εκδίκαση του παραπτώματος.
3. Κάθε Μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκτιμά ότι υφίσταται λόγος εξαίρεσής του, οφείλει να το αναφέρει σχετικά στο Συμβούλιο, αυτό δε, αφού συμπληρωθεί σύμφωνα με τα παραπάνω, αποφασίζει.

4. Για την όλη διαδικασία, κατά το παρόν άρθρο, συντάσσεται ιδιαίτερο πρακτικό στο οποίο καταχωρείται η σχετική απόφαση του Συμβουλίου. Το πρακτικό υπογράφεται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα του Συμβουλίου.
5. Δεν γίνεται δεκτή αίτηση εξαίρεσης Μέλους Συμβουλίου που έχει συγκροτηθεί ειδικά, σύμφωνα με το παρόν άρθρο, και συνέρχεται για κρίση της αίτησης εξαίρεσης.

<u>**Πειθαρχικές διαδικασίες**</u>

ΑΡΘΡΟ 46: ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ ΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ

1. Ο προϊστάμενος, σε γνώση του οποίου περιήλθαν με οιονδήποτε τρόπο σοβαρές υπόνοιες περί τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το παράπτωμα και τις συνθήκες τέλεσής του.
2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά στον προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, το φάκελο που σχηματίσθηκε. Σε αντίθετη περίπτωση, τον κρατεί ο ίδιος.
3. Ο, κατά την προηγούμενη παράγραφο, προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, αν κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση με έκθεσή του που υποβάλλεται με τον φάκελο στον αμέσως ανώτερο προϊστάμενο (από τους οριζόμενους στο άρθρο 42 ως Αρμόδια Όργανα Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής), ο οποίος είναι αρμόδιος είτε να τερματίσει οριστικά την υπόθεση, είτε να διατάξει νέα εξέταση.
   Αν αντιθέτως, κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρέπουσα ποινή, εκτός αν κρίνει ότι για το παράπτωμα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε υποβάλει το φάκελο στο αμέσως ανώτερο αυτού Αρμόδιο Όργανο Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής. Αν κριθεί ότι η υπόθεση είναι της δικαιοδοσίας Πειθαρχικού Συμβουλίου, η υπόθεση παραπέμπεται σε αυτό.
4. Το όργανο που διενήργησε την εξέταση, δεν δικαιούται να μετάσχει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο που εξετάζει το παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 47: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Κανένας δεν τιμωρείται χωρίς να του έχει χορηγηθεί το δικαίωμα να απολογηθεί.
2. Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη και πρέπει να καθορίζει με την αποδιδόμενη πράξη το πειθαρχικό παράπτωμα που στοιχειοθετείται και την προθεσμία υποβολής της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) εργάσιμων ημερών. Σε περίπτωση σπουδαίου λόγου ο απολογούμενος μπορεί να ζητήσει παράταση τριών (3) επιπλέον εργασίμων ημερών.
3. Η οποιαδήποτε τυχόν εξέταση του υπαίτιου κατά οποιοδήποτε στάδιο δεν αναπληρώνει την κλήση του σε απολογία.
4. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση πρέπει να τερματισθεί με απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.
5. Η έγγραφη κλήση σε απολογία επιδίδεται κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 48: ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Η απολογία είναι προφορική ή έγγραφη, ανάλογα με το τι επιλέγει ο απολογούμενος, υποβάλλεται δε, εντός της προθεσμίας που ορίζεται στη σχετική κλήση. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.
2. Για την προφορική απολογία συντάσσεται πρακτικό που υπογράφει ο απολογούμενος. Άρνηση υπογραφής ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.
3. Η άρνηση απολογίας δεν κωλύει τη συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

ΑΡΘΡΟ 49: ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Για την παραπομπή υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Η απόφαση για την παραπομπή ανακοινώνεται εγγράφως στον κρινόμενο.

ΑΡΘΡΟ 50: ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του. Ο τόπος, η χρονολογία και η ώρα της συνεδρίασης γνωστοποιούνται με έγγραφη πρόσκληση στα Μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ επτά (7) ημερολογιακών ημερών.
2. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του. Η Εταιρία τον διευκολύνει, παρέχοντάς του την απαιτούμενη άδεια. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να παραστεί μετά δικηγόρου.
3. Αν η απουσία του παραπεμπομένου από το Συμβούλιο οφείλεται σε υπαιτιότητά του, ή/και στέρηση της προσωπικής του ελευθερίας, ή/και ασθένειά του η οποία βεβαιώνεται από πιστοποιητικό του αρμόδιου φορέα ότι δεν θα έχει λήξει εντός δεκαημέρου, η εκδίκαση της υπόθεσης προχωρά. Σε αντίθετη περίπτωση, το Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει μία μόνο φορά την εκδίκαση, οπότε ορίζει ταυτόχρονα νέα ημέρα συνεδρίασης μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες. Στη μετ' αναβολή συνεδρίαση η υπόθεση εξετάζεται, ακόμη κι αν απουσιάζει ο παραπεμπόμενος, ανεξαρτήτως του λόγου της απουσίας του.

ΑΡΘΡΟ 51: ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΕΝΩΠΙΟΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του παραπεμπομένου, καταθέσεις κτλ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή/και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε άλλο τρόπο.
2. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών.
3. Το Συμβούλιο εξετάζει και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος, αλλά όχι περισσότερους από δύο (2). Ο παραπεμπόμενος οφείλει να έχει μεριμνήσει για την παρουσία τους στο Πειθαρχικό Συμβούλιο την ημέρα της συνεδρίασης.

ΑΡΘΡΟ 52: ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΣΥΖΗΤΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Για όλες τις υποθέσεις που παραπέμπονται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο πρέπει να εκδίδεται απόφαση μέσα σε εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες από την κοινοποίηση της περί παραπομπής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου στον παραπεμπόμενο.
2. Παράταση της παραπάνω προθεσμίας επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μόνο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν αιτιολογημένης έγγραφης πρότασης του Προέδρου του Πειθαρχικού Συμβουλίου.
3. Σε περίπτωση μη έκδοσης απόφασης εντός της προσδιοριζομένης ως άνω προθεσμίας από υπαιτιότητα μέλους/μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου, αυτή συνιστά παράβαση καθήκοντος για το μέλος/μέλη αυτό/αυτά.

ΑΡΘΡΟ 53: ΕΞΟΥΣΙΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο ερευνά την κάθε υπόθεση στην ουσία και δύναται να ζητήσει νέες πληροφορίες και στοιχεία που θεωρεί αναγκαία.

ΑΡΘΡΟ 54: ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Οποιαδήποτε παράβαση ή αταξία σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία που έλαβε χώρα μέχρι την ημέρα εκδίκασης της υπόθεσης από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, πρέπει να προβάλλεται από τον παραπεμπόμενο εγγράφως, το αργότερο μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης στο Συμβούλιο, διαφορετικά δεν γίνεται δεκτή. Οποιαδήποτε παράβαση ή αταξία σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία που έλαβε χώρα μετά την έναρξη εκδίκασης της υπόθεσης από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, μπορεί να προβληθεί εγγράφως ή προφορικώς, καταχωρούμενη υποχρεωτικά στα πρακτικά.

<u>Πειθαρχικές αποφάσεις</u>

ΑΡΘΡΟ 55: ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Μετά το πέρας της συζήτησης της υποθέσεως και κατόπιν διασκέψεως χωρίς την παρουσία του παραπεμπομένου, το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται:

Α) εάν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη,

Β) σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του παραπτώματος και προσδιορισμού των άρθρων του παρόντος Κανονισμού που το προβλέπουν και το τιμωρούν, και

Γ) επί της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.

ΑΡΘΡΟ 56: ΚΕΙΜΕΝΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη.
2. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:
   α. Τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής της.
   β. Τα ονοματεπώνυμα και τις ιδιότητες αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε.
   γ. Το πειθαρχικό παράπτωμα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του, καθώς και τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση.
   δ. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.
   ε. Την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή την ποινή που του επιβλήθηκε.
3. Αναιτιολόγητες αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου δύνανται να αναπέμπονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο Συμβούλιο που τις εκδίκασε για επανεξέταση της υπόθεσης.
4. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου.
5. Το κείμενο της πειθαρχικής απόφασης περιλαμβάνεται στα πρακτικά του Πειθαρχικού Συμβουλίου.
6. Οι πειθαρχικές αποφάσεις είναι υποχρεωτικές για την Εταιρία.

ΑΡΘΡΟ 57: ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται για την εκτέλεσή της από το Αρμόδιο Όργανο Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής στον κρινόμενο, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Επιπλέον, εάν το Αρμόδιο Όργανο Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής είναι ο Διευθυντής ή ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής του κρινόμενου, τότε η απόφαση κοινοποιείται και στον Γενικό Διευθυντή του.
2. Η εκτέλεση των αποφάσεων των πειθαρχικών οργάνων γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, οργανωτικής μονάδας που υπάγεται ο εργαζόμενος.
3. Η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται μέσα σε τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την τελεσιδικία αυτών.
4. Μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων ο φάκελος με όλα τα στοιχεία και έγγραφα κάθε υπόθεσης παραδίδεται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προς αρχειοθέτηση και φύλαξη από την αρμόδια υπηρεσία για το ανθρώπινο δυναμικό.

5. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της έγγραφης επίπληξης μετά τρία (3) έτη, του προστίμου μετά πέντε (5) έτη και της προσωρινής παύσης μετά δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Ο χρόνος για τη διαγραφή υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από τον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου, τίθεται στο αρχείο της υπηρεσίας και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

Αναθεώρηση Ποινών

ΑΡΘΡΟ 58: ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΣΕ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ – ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

1. Σε αναθεώρηση υπόκεινται:
   α. Οι αποφάσεις των Αρμόδιων Οργάνων Επιβολής Πειθαρχικής Ποινής, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου, που επιβάλλουν ποινή προστίμου.
   β. Οι αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου που επιβάλλουν ποινή προσωρινής παύσης μέχρι δέκα (10) ημερών.
2. Αίτηση αναθεώρησης ασκείται από τον τιμωρηθέντα εργαζόμενο προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η αίτηση υποβάλλεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησης για την παραλαβή της απόφασης από τον τιμωρηθέντα.
   Εάν το Αρμόδιο Όργανο που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση ήταν Διευθυντής ή Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής ή Γενικός Διευθυντής, τότε η αίτηση αναθεώρησης κοινοποιείται επιπλέον στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
   Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία για την υποβολή της αίτησης από τον τιμωρηθέντα εργαζόμενο, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη και εκτελεστή.
3. Μετά την ανωτέρω προθεσμία (των 15 ημερολογιακών ημερών) για την υποβολή της αίτησης αναθεώρησης, ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει το δικαίωμα αναθεώρησης των πειθαρχικών αποφάσεων των Διευθυντών, των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών και των Γενικών Διευθυντών, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών.
   Ο Διευθύνων Σύμβουλος εάν κρίνει ότι η ποινή που αντιστοιχεί στο πειθαρχικό παράπτωμα δεν είναι στη δικαιοδοσία του, παραπέμπει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο προς αναθεώρηση οποιαδήποτε απόφαση επιβληθείσας ποινής πειθαρχικών οργάνων κατώτερων βαθμών.
   Στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνεται εγγράφως η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
   Εάν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των προαναφερόμενων δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών, τότε σημαίνει σιωπηρή αποδοχή της απόφασης της επιβληθείσας ποινής από πλευράς Διευθύνοντος Συμβούλου.
4. Η προθεσμία για την υποβολή της αίτησης αναθεώρησης από τον τιμωρηθέντα εργαζόμενο, η προθεσμία του δικαιώματος αναθεώρησης πειθαρχικών αποφάσεων από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στην προηγούμενη παράγραφο του παρόντος άρθρου, καθώς και η προθεσμία για την εξέταση των πειθαρχικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο άρθρο 59 του παρόντος, αναστέλλουν την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 59: ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΡΓΑΝΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

1. Πλέον του δικαιώματος του Διευθύνοντος Συμβούλου που αναφέρεται στο άρθρο 58 του παρόντος, σχετικά με την αναθεώρηση των αποφάσεων, αρμόδιο όργανο για την εξέταση της αίτησης αναθεώρησης είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο.
2. Τα αρμόδια όργανα που εξετάζουν πειθαρχικές αποφάσεις/ αιτήσεις αναθεώρησης, εξετάζουν κάθε υπόθεση από την αρχή, δικαιούμενα τόσο να λάβουν υπόψη ακόμη και στοιχεία που δεν είχαν τεθεί υπόψη του αρμοδίου οργάνου στον α΄ βαθμό, όσο και να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας τους, ακόμη και βαρύτερη αυτής του α΄ βαθμού.
3. Μέχρι την ολοκλήρωση της εξέτασης πειθαρχικών αποφάσεων/ αιτήσεων αναθεώρησης, δεν εκτελείται καμία πειθαρχική ποινή.

ΑΡΘΡΟ 60: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

1. Η πειθαρχική απόφαση με το σχετικό φάκελο και η ασκηθείσα αίτηση αναθεώρησης αποστέλλεται αμέσως στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την εξέταση της αίτησης αναθεώρησης, ο οποίος οφείλει να επιληφθεί αυτής εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών.
2. Σε περίπτωση που η αίτηση αναθεώρησης αποστέλλεται για εξέταση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ισχύουν οι προθεσμίες εξέτασης που περιγράφονται στο άρθρο 52 του παρόντος [δηλαδή εντός εξήντα (60) ημερολογιακών ημερών].

ΑΡΘΡΟ 61: ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα εργαζόμενος, εάν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή εάν συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν στον εργαζόμενο, και, ιδίως, εάν ερευνάται η ύπαρξη σοβαρού λόγου για καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του.
2. Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρίας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών.
3. Η θέση εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρίας αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της Εταιρίας λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές του, εκτός από τις μισθολογικές του παροχές που συνδέονται άρρηκτα ή προϋποθέτουν πραγματική άσκηση καθηκόντων ή πραγματική απασχόληση.
4. Μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος διαθεσιμότητας και εφόσον δεν διαπιστωθούν οι υπηρεσιακοί λόγοι που οδήγησαν στη θέση του εργαζόμενου στη διάθεση της Εταιρίας, θα καταβάλλονται στον τελευταίο οι μισθολογικές παροχές που συνδέονται άρρηκτα ή προϋποθέτουν πραγματική απασχόληση και δεν καταβλήθηκαν σε αυτόν κατά το χρόνο διαθεσιμότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: ΑΝΤΑΜΟΙΒΕΣ

ΑΡΘΡΟ 62: ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΑΝΤΑΜΟΙΒΕΣ

1. Οι ανταμοιβές παρέχονται σε εργαζόμενους που διακρίθηκαν για σημαντική ή έκτακτη υπηρεσία ή που σημείωσαν εξαιρετική επίδοση κατά την εργασία τους.
2. Στο προσωπικό απονέμονται οι εξής ανταμοιβές:
   α) **Γραπτός έπαινος**: Χορηγείται στον εργαζόμενο από το Διευθυντή του, με ενημέρωση της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης και κοινοποίηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
   β) **Έπαινος με εφάπαξ χρηματική αμοιβή**: η αμοιβή χορηγείται στον εργαζόμενο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του, με τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης και με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
   γ) **Έπαινος με άδεια ημερών με πλήρεις αποδοχές**: η άδεια είναι επιπλέον της δικαιούμενης, από τον εργαζόμενο, κανονικής αδείας. Χορηγείται στον εργαζόμενο μετά από εισήγηση του Διευθυντή του, με σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης και με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
3. Οι ανταμοιβές καταχωρίζονται στον Ατομικό Φάκελο του εργαζομένου.
4. Οι ηθικές και άλλες ανταμοιβές των Διευθυντών χορηγούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 63: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου λύονται αυτοδικαίως, όταν παρέλθει η ορισμένη διάρκειά τους. Πρόωρη λύση της συμβάσεως ορισμένου χρόνου είναι δυνατή με καταγγελία της από την Εταιρία ή τον εργαζόμενο, εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.
2. Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου λύονται για τους εξής και μόνο λόγους: α) με το θάνατο του μισθωτού και β) με καταγγελία από την Εταιρία ή τον εργαζόμενο (οικειοθελή αποχώρηση), διεπόμενη από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν.3198/55, Ν.2112/20, ΒΔ16/18.07.1920 κλπ, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενεστέρως).
3. Σε περίπτωση που εργαζόμενος, ο οποίος είχε κριθεί ως ανίκανος για εργασία από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή και είχε συνταξιοδοτηθεί γι' αυτό το λόγο, κριθεί εκ νέου από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή και δεν δικαιούται πλέον συντάξεως διότι έχουν εκλείψει οι λόγοι και οι προϋποθέσεις συνταξιοδότησής του, και εφόσον α) ο εργαζόμενος δεν μπορεί να συνταξιοδοτηθεί μέσα στο επόμενο 12μηνο και β) δεν έχει παρέλθει διάστημα μεγαλύτερο των επτά (7) ετών από την απομάκρυνσή του από την Εταιρία και γ) ζητήσει εγγράφως εντός διμήνου από τη νέα απόφαση της υγειονομικής επιτροπής να επανέλθει στην υπηρεσία, η Εταιρία οφείλει να τον επαναφέρει σε κατάλληλη θέση για την οποία κρίνεται ικανός από τον ειδικό ιατρό εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι: ΤΕΛΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 64: ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας είναι δυνατόν να εγκρίνονται Ειδικοί Κανονισμοί που αναφέρονται σε συγκεκριμένες ειδικότητες εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 65: ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η ένταξη του υφιστάμενου προσωπικού της Εταιρίας στις θέσεις εργασίας που προβλέπονται στο εγκεκριμένο οργανόγραμμα, θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3920/2011.

ΑΡΘΡΟ 66: ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ – ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

1. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ με απόφαση του Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών & Δικτύων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παράγραφος 1 του Ν. 3920/2011.
2. Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού καταργούνται στο σύνολό τους οι υφιστάμενοι Κανονισμοί Προσωπικού Εσωτερικών Υπηρεσιών και Εξωτερικών Υπηρεσιών του παλαιού φορέα ΗΣΑΠ Α.Ε.

   Επιπλέον, διατάξεις των κάτωθι υφισταμένων κανονισμών των παλαιών φορέων ΑΜΕΛ Α.Ε., ΗΣΑΠ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε.:
   - Κανονισμός Υπηρεσίας Οδηγών Συρμών της ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε.
   - Κανονισμός Υπηρεσίας Ηλεκτροδηγών Η.Σ.Α.Π.
   - Κανονισμός Υπηρεσίας Οδηγών Αστικών Τροχιοδρόμων – ΤΡΑΜ.
   - Βιβλίο Κανονισμών του παλαιού φορέα ΑΜΕΛ Α.Ε.
   - Κανονισμός Λειτουργίας Τροχιοδρόμου του παλαιού φορέα ΤΡΑΜ Α.Ε.
   - Κανονισμός Συντήρησης Εγκαταστάσεων, Οχημάτων και Εξοπλισμού του παλαιού φορέα ΤΡΑΜ Α.Ε.

- Κανονισμός Προμηθειών ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε. (Κανονισμός Προμηθειών του παλαιού φορέα ΗΣΑΠ Α.Ε.)

διατηρούνται σε ισχύ, εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση - αντίφαση με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Προσωπικού. Σε περιπτώσεις αντιθέσεων - αντιφάσεων υπερισχύουν οι διατάξεις του Κανονισμού Προσωπικού.

Πειθαρχικά αδικήματα ή πειθαρχικές υποθέσεις, κατά προσώπων των συγχωνευθεισών, με το Ν. 3920/2011 εταιρειών, που εκκρεμούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού, εκδικάζονται σύμφωνα με τις πειθαρχικές διατάξεις του παρόντος και επιβάλλονται οι προβλεπόμενες από τις διατάξεις αυτές ποινές.

3. Εφεξής η πρόσληψη κάθε εργαζομένου συνεπάγεται και την αποδοχή του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος του γνωστοποιείται με την πρόσληψή του.
4. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει και τους ήδη απασχολούμενους στην Εταιρία και αποτελεί συμπλήρωση της ατομικής σύμβασης του κάθε εργαζόμενου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Υπόδειγμα Εντύπου Αξιολόγησης Εργαζόμενου

Αξιολογούμενος……………………………………….
Ημερ/νια Πρόσληψης……………………………………….
Θέση Εργασίας:…………………………………….….
Περίοδος Αξιολόγησης:…………………………………….
Διεύθυνση:…………………………. Γραφείο /Τμήμα /Τομέας:…………………………………………………………
Σύντομη Περιγραφή Καθηκόντων: ……………………………………………………………………………………………
………
………
……

Κριτήριο Αξιολόγησης	1ος Αξιολογητής	2ος Αξιολογητής	Επαναξιο-λόγηση	Σχόλια
Γνώση αντικειμένου				1ος Αξιολογητής
Τήρηση ωραρίου				
Παραγωγικότητα				
Ποιότητα εργασίας				
Συνεργασία - Ομαδικότητα				
Ανάπτυξη πρωτοβουλιών				
Ευελιξία - Προσαρμοστικότητα				2ος Αξιολογητής
Λήψη αποφάσεων				
Ηγεσία				
Στρατηγική αντίληψη				
Συνολικός Βαθμός				
Μέσος όρος Βαθμολογίας				

1= μη ικανοποιητική απόδοση, 2= χρειάζεται βελτίωση, 3= καλύπτει τις απαιτήσεις της θέσης, 4= υπερέχει των απαιτήσεων της θέσης, 5= εξαιρετική απόδοση

1ος Αξιολογητής (ον/μο, υπογραφή, ημερομηνία): ……………………………………………………………………………

2ος Αξιολογητής (ον/μο, υπογραφή, ημερομηνία): ……………………………………………………………………………

Διευθυντής ή Γενικός Διευθυντής (ον/μο, υπογραφή, ημερομηνία): ……………………………………………………

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Επαγγελματική Εξέλιξη Προσωπικού

1. Επαγγελματική Εξέλιξη Προσωπικού Λειτουργίας

Α. Εκδότης Εισιτηρίων

1. Εκδότης Εισιτηρίων (ΕκδΕ) *από πρόσληψη ή εσωτερική μετακίνηση.*
2. Ελεγκτής Κομίστρου ή Διακινητής Κομίστρου ή Καταμετρητής Κομίστρου: Μετά από 10 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως ΕκδΕ.
3. Οδηγός Συρμών: Μετά από 5 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως ΕκδΕ.
4. Υπεύθυνος Σταθμού (ΥΣ): Μετά από 18 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως ΕκδΕ.

Β. Οδηγός Συρμών

1. Οδηγός Συρμών (ΟΣ) *από πρόσληψη ή εσωτερική μετακίνηση*
2. Υπεύθυνος Σταθμού (ΥΣ): Μετά από 15 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως ΟΣ ή 20 χρόνια συνολικά εκ των οποίων τα 10 τουλάχιστον πραγματικής υπηρεσίας ως ΟΣ.
3. Επόπτης Συρμών: Μετά από 20 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως ΟΣ, εκ των οποίων τουλάχιστον τα τελευταία 5 χρόνια στη γραμμή για την οποία προορίζεται.
4. Επόπτης Ασφαλείας Δικτύου & Εγκαταστάσεων, Επόπτης Διακίνησης και Καταμέτρησης Κομίστρου, Επόπτης Εκδοτών Εισιτηρίων, Επόπτης Ελεγκτών Κομίστρου: Μετά από 25 χρόνια συνολικής υπηρεσίας εκ των οποίων τα 10 τουλάχιστον πραγματικής υπηρεσίας ως ΟΣ και τα 8 τουλάχιστον πραγματικής υπηρεσίας ως Εκδότης Εισιτηρίων.
5. Ρυθμιστής Κυκλοφορίας: Μετά από 15 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως ΟΣ και εφόσον πληροί συγκεκριμένα κριτήρια (ενδεικτικά: ηλικία μέχρι 45 ετών, αξιολόγηση άνω του 75% τα τελευταία 5 χρόνια, επιτυχής αξιολόγηση υποψηφίου ΡΚ, επιθυμητό πτυχίο ΤΕΙ). Τα τελευταία 10 τουλάχιστον χρόνια να έχει εργασθεί ως ΟΣ στη Γραμμή ή Γραμμές για το Κέντρο Ελέγχου της οποίας ή των οποίων προορίζεται ως Ρυθμιστής Κυκλοφορίας.

Γ. Ελεγκτής Κομίστρου ή Διακινητής Κομίστρου ή Καταμετρητής Κομίστρου

1. Ελεγκτής Κομίστρου (ΕΚ) ή Διακινητής Κομίστρου (ΔΚ) ή Καταμετρητής Κομίστρου (ΚΚ) *από εσωτερική μετακίνηση ή από πρόσληψη*
2. Υπεύθυνος Σταθμού (ΥΣ): Μετά από 15 χρόνια συνολικής πραγματικής υπηρεσίας εκ των οποίων 10 ως ΕκδΕ και 5 ως ΕΚ ή ΔΚ ή ΚΚ ή μετά από 20 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως ΕΚ ή ΔΚ ή ΚΚ.
3. Επόπτης Ασφαλείας Δικτύου & Εγκαταστάσεων, Επόπτης Διακίνησης και Καταμέτρησης Κομίστρου, Επόπτης Εκδοτών Εισιτηρίων, Επόπτης Ελεγκτών Κομίστρου: Μετά από 20 χρόνια συνολικής υπηρεσίας εκ των οποίων τα 10 τουλάχιστον πραγματικής υπηρεσίας ως ΕκδΕ και τα 7 τουλάχιστον πραγματικής υπηρεσίας ως ΕΚ ή ΔΚ ή ΚΚ ή 20 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως ΕΚ ή ΔΚ ή ΚΚ.

Δ. Υπεύθυνος Σταθμού - Σταθμάρχης

1. Υπεύθυνος Σταθμού - Σταθμάρχης (ΥΣ) *από εσωτερική μετακίνηση.* Επόπτης Σταθμών: Μετά από 25 χρόνια συνολικής υπηρεσίας εκ των οποίων τα 7 τουλάχιστον ως ΥΣ και 10 τουλάχιστον ως ΟΣ ή μετά από 25 χρόνια συνολικής υπηρεσίας εκ των οποίων τα 15 ως ΥΣ. Προϋπηρεσία 3 χρόνων στη Γραμμή για την οποία προορίζεται.
2. Ελεγκτής Παροχής Πληροφοριών: Μετά από 15 χρόνια συνολικής υπηρεσίας στη λειτουργία, εκ των οποίων 5 τουλάχιστον ως ΥΣ στη Γραμμή ή Γραμμές για το Κέντρο Ελέγχου της οποίας ή των οποίων προορίζεται.
3. Ελεγκτής Ασφαλείας: Μετά από 15 χρόνια συνολικής υπηρεσίας στη λειτουργία, εκ των οποίων 5 τουλάχιστον ως ΥΣ στη Γραμμή ή Γραμμές για την οποία ή τις οποίες προορίζεται.
4. Ρυθμιστής Κυκλοφορίας: Μετά από 15 χρόνια συνολικής υπηρεσίας στη λειτουργία εκ των οποίων τουλάχιστον 8 ως ΟΣ και 5 ως ΥΣ και εφόσον πληροί συγκεκριμένα κριτήρια (ενδεικτικά: ηλικία μέχρι 45 ετών, αξιολόγηση άνω του 75% τα τελευταία 5 χρόνια, επιτυχής αξιολόγηση υποψηφίου ΡΚ, επιθυμητό πτυχίο ΤΕΙ). Η προϋπηρεσία του ως ΟΣ και ΥΣ να είναι

στη Γραμμή ή Γραμμές για το Κέντρο Ελέγχου της οποίας ή των οποίων προορίζεται ως Ρυθμιστής Κυκλοφορίας.

5. Τοπικός Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής 1: Μετά από 20 χρόνια συνολικής υπηρεσίας στη λειτουργία εκ των οποίων τα 10 στη λειτουργία της Γραμμής 1 και από αυτά τουλάχιστον τα 5 χρόνια ως ΥΣ στη Γραμμή 1.

Ε. Επόπτης Συρμών ή Επόπτης Σταθμών

1. Επόπτης Συρμών ή Επόπτης Σταθμών.
2. Επιθεωρητής Λειτουργίας: Μετά από 3 τουλάχιστον χρόνια ως Επόπτης Συρμών ή Επόπτης Σταθμών και εφόσον τα τελευταία 10 χρόνια εργάσθηκε στη λειτουργία της Γραμμής για την οποία προορίζεται.

ΣΤ. Ελεγκτής Ασφαλείας

1. Ελεγκτής Ασφαλείας
2. Επιθεωρητής Λειτουργίας: Μετά από 5 τουλάχιστον χρόνια ως Ελεγκτής Ασφαλείας και εφόσον τα τελευταία 10 χρόνια εργάσθηκε στη λειτουργία της Γραμμής για την οποία προορίζεται

Ζ. Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής 1 ή Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμών 2 & 3 ή Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής ΤΡΑΜ

1. Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής 1 ή Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμών 2 & 3 ή Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής ΤΡΑΜ.
2. Συντονιστής Δικτύου Γραμμής 1 ή Συντονιστής Δικτύου Γραμμών 2 & 3 ή Συντονιστής Δικτύου Γραμμής ΤΡΑΜ: Μετά από 10 χρόνια ως Ρυθμιστής Κυκλοφορίας της Γραμμής 1 ή των Γραμμών 2 & 3 ή της Γραμμής ΤΡΑΜ αντίστοιχα.

Η. Ελεγκτής Ισχύος

1. Ελεγκτής Ισχύος *από εσωτερική μετακίνηση (εφόσον έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα) ή από πρόσληψη.*
2. Συντονιστής Δικτύου Γραμμής 1 ή Συντονιστής Δικτύου Γραμμών 2 & 3 ή Συντονιστής Δικτύου Γραμμής Τραμ: Μετά από 15 χρόνια ως Ελεγκτής Ισχύος της αντίστοιχης γραμμής, εάν προέρχεται από απ' ευθείας πρόσληψη ή 20 χρόνια συνολικής υπηρεσίας εκ των οποίων τα 10 ως Ελεγκτής Ισχύος, εάν προέρχεται από εσωτερική μετακίνηση.

Θ. Τοπικός Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής 1

1. Τοπικός Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής 1
2. Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής 1: Μετά από 5 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως Τοπικός Ρυθμιστής Κυκλοφορίας Γραμμής 1.

Μεταβατική Διάταξη:

Σε περιπτώσεις που απαιτείται η κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων και δεν υπάρχουν υποψηφιότητες που να πληρούν τις ανωτέρω χρονικές προϋποθέσεις προϋπηρεσίας ή/και απασχόλησης σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, με απόφαση της Διοίκησης ορίζονται ευνοϊκότερες προϋποθέσεις επαγγελματικής εξέλιξης προκειμένου να καλυφθούν οι θέσεις αυτές.

2. Επαγγελματική Εξέλιξη Τεχνικού Προσωπικού

Σε θέσεις Τεχνικού Προσωπικού τοποθετούνται άτομα που κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα και άδειες.

Α. Τεχνίτης Β'

1. Τεχνίτης Β' *από πρόσληψη ή εσωτερική μετακίνηση.*
2. Τεχνίτης Α': Μετά από 5 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως Τεχνίτης Β' σε υπηρεσία συντήρησης της εταιρείας.

Β. Τεχνίτης Α'

1. Τεχνίτης Α' *από προαγωγή από Τεχνίτης Β' ή από πρόσληψη εφόσον έχει αποδεδειγμένη τεχνική εμπειρία τουλάχιστον 8 ετών στην ειδικότητα για την οποία προορίζεται.*
2. Αρχιτεχνίτης Β': Μετά από 10 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως Τεχνίτης Α' σε υπηρεσία συντήρησης της εταιρείας και αξιολόγηση τουλάχιστον 70% στη θέση αυτή τα τελευταία 5 χρόνια.

Γ. Αρχιτεχνίτης Β'

1. Αρχιτεχνίτης Β' *μόνο από προαγωγή από Τεχνίτης Α'.*
2. Αρχιτεχνίτης Α': Μετά από 10 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως Αρχιτεχνίτης Β' και αξιολόγηση τουλάχιστον 75% στη θέση αυτή τα τελευταία 5 χρόνια.

Δ. Αρχιτεχνίτης Α'

1. Αρχιτεχνίτης Α' *μόνο από προαγωγή από Αρχιτεχνίτης Β'.*
2. Εργοδηγός: Μετά από 5 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας ως Αρχιτεχνίτης Α' και αξιολόγηση τουλάχιστον 80% στη θέση αυτή τα τελευταία 5 χρόνια.

Μεταβατικές Διατάξεις:

1. Το τεχνικό προσωπικό που προσλήφθηκε από τις πρώην εταιρείες ΑΜΕΛ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε. τοποθετείται σε θέσεις Τεχνιτών Β' και Α' σύμφωνα με τα αναφερόμενα κριτήρια.

2. Όσοι από το τεχνικό προσωπικό των πρώην εταιρειών ΑΜΕΛ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε. έχουν το βαθμό του Αρχιτεχνίτη, τοποθετούνται κατ' αρχήν σε θέσεις Αρχιτεχνιτών Β'.

3. Εάν υπάρξουν θέσεις Αρχιτεχνιτών Α' στις υπηρεσίες συντήρησης των Γραμμών 2 & 3 και ΤΡΑΜ που πρέπει να πληρωθούν, αυτές καλύπτονται μετά από επιλογή που γίνεται όπως αναφέρεται στο Άρθρο 11 (γραπτή ή /και προφορική δοκιμασία κλπ) στην οποία συμμετέχουν οι ενδιαφερόμενοι Αρχιτεχνίτες Β' εφόσον έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον 5 χρόνια σε θέση Αρχιτεχνίτη στις πρώην εταιρείες ΑΜΕΛ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε. αντίστοιχα.

4. Επιβλέποντες Συντήρησης ή Εργοδηγοί Συντήρησης των πρώην εταιρειών ΑΜΕΛ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε. τοποθετούνται σε θέσεις Εργοδηγών.

5. Σε περιπτώσεις που απαιτείται η κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων και δεν υπάρχουν υποψηφιότητες που να πληρούν τις αναφερόμενες χρονικές προϋποθέσεις προϋπηρεσίας, με απόφαση της Διοίκησης ορίζονται ευνοϊκότερες χρονικές προϋποθέσεις προκειμένου να καλυφθούν οι θέσεις αυτές.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

Περιεχόμενα

1. Σκοπός - Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία της Διαχείρισης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών έχει ως σκοπό τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Εταιρίας, μέσω της βελτίωσης της ομαδικής και ατομικής απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της. Η έννοια της διαχείρισης της απόδοσης (performance management) είναι μια συνεχής διαδικασία ενίσχυσης της ικανότητας μιας επιχείρησης να αξιοποιεί στο μέγιστο βαθμό το προσωπικό της. Με τον τρόπο αυτό συμβάλλει στην επίτευξη υψηλότερων επιπέδων οργανωτικής απόδοσης και λειτουργικότητας (performance standards) στην Εταιρία και στην επιτυχία των στόχων της στον υψηλότερο δυνατό βαθμό. Εστιάζεται στα χαρακτηριστικά που σχετίζονται με την απόδοση στην εργασία, όπως στον προγραμματισμό, στην επικοινωνία, στη μέτρηση και την παρακολούθηση, στα αποτελέσματα και τις συμπεριφορές και στη συνεχή ανάπτυξη και βελτίωση.

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για τα κάτωθι στελέχη της Εταιρίας:

- Γενικούς Διευθυντές
- Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές
- Διευθυντές Διευθύνσεων

Η διαδικασία εκδίδεται και τροποποιείται με ευθύνη του Τομέα Ποιότητας, Πιστοποίησης & Περιβάλλοντος κατόπιν έγκρισης-απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 4 του Ν. 3920/2011.

2. Εμπλεκόμενοι

- Διευθύνων Σύμβουλος
- Γενικοί Διευθυντές
- Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές
- Διευθυντές
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών - Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού

3. Ορισμοί και Συντομογραφίες

Α΄ Αξιολογητής: Ο άμεσος προϊστάμενος κάθε Αξιολογούμενου (δηλαδή ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής ή ο Γενικός Διευθυντής ή ο Διευθύνων Σύμβουλος σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρίας).
Αξιολογούμενος: Το στέλεχος του οποίου η απόδοση αξιολογείται βάσει κριτηρίων που θεωρούνται σημαντικά για τη θέση εργασίας του.
Β΄Αξιολογητής: Ο προϊστάμενος του Α΄ Αξιολογητή (δηλαδή ο Γενικός Διευθυντής ή ο Δ/νων Σύμβουλος σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρίας).
Διευθυντικά Στελέχη: Εννοούνται οι Γενικοί Διευθυντές, οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές της Εταιρίας.
Τομεάρχης ΑΔ: Τομεάρχης Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Κύριες υπευθυνότητες - αρμοδιότητες

Οι κύριες υπευθυνότητες – αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων στη διεξαγωγή της παρούσας διαδικασίας είναι <u>ενδεικτικά</u> οι ακόλουθες:

Ο **Διευθύνων Σύμβουλος**:

- **Συζητά** με τους Γενικούς Διευθυντές τους συνολικούς επιχειρησιακούς στόχους στον τομέα αρμοδιότητας κάθε Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο Επιχειρησιακό Σχέδιο και τυχόν έκτακτους στόχους, αναλύοντας αυτούς στις διάφορες λειτουργίες και επίπεδα της Εταιρίας και κατανέμοντάς τους σε ατομικό επίπεδο.
- **Καθορίζει** τους ατομικούς στόχους των Γενικών Διευθυντών που πρέπει να επιτύχει καθένας στη διάρκεια του έτους, το αριθμητικό μέγεθος και τη βαρύτητα του κάθε στόχου.
- Κατά τη διάρκεια του έτους **παρέχει** ανατροφοδότηση για περαιτέρω βελτίωση της απόδοσής των Γενικών Διευθυντών, **εντοπίζει** τα "αδύνατα" σημεία, **καθοδηγεί**, **υποστηρίζει**, **αναγνωρίζει** και **"επιβραβεύει"** τις επιτυχίες που σημειώνονται.
- **Αξιολογεί** την απόδοση των Γενικών Διευθυντών βάσει του βαθμού επίτευξης των στόχων και των επαγγελματικών συμπεριφορών τους.
- **Συμπληρώνει** τα απαιτούμενα έντυπα των αξιολογούμενων μέσα στον καθορισμένο χρόνο **υπογράφοντας** σε αυτά και **σημειώνοντας** οποιοδήποτε σχόλιο αφορά είτε στη στοχοθέτηση είτε στην απόδοση των αξιολογούμενων.
- **Ενημερώνεται** από τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την εξέλιξη εφαρμογής της διαδικασίας.

Ο **Γενικός Διευθυντής Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών** (επιπλέον των υπευθυνοτήτων – αρμοδιοτήτων της επόμενης παραγράφου):

- **Ενημερώνει** όλες τις οργανωτικές μονάδες για τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο έναρξης και λήξης των σταδίων καθορισμού των ετήσιων στόχων και της μέτρησης της απόδοσης.
- **Ενημερώνεται** από τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για την εξέλιξη εφαρμογής της διαδικασίας.
- **Ενημερώνει** τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με τα αποτελέσματα της διαδικασίας και για οποιαδήποτε ανάγκη για βελτίωση - τροποποίηση.
- **Εισηγείται** στον Τομέα Ποιότητας, Πιστοποίησης & Περιβάλλοντος προτάσεις για βελτίωση – τροποποίηση της παρούσας διαδικασίας.

Οι **Γενικοί Διευθυντές**:

- **Αναλύουν** τους επιχειρησιακούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσής τους σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου και τους **κατανέμουν** στις άμεσα υφιστάμενες οργανωτικές μονάδες και στα άμεσα υφιστάμενα διευθυντικά στελέχη (δηλαδή στους Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές τους, εάν υπάρχουν, και στους Διευθυντές που υπάγονται απευθείας σε αυτούς σύμφωνα με το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρείας).
- **Συζητούν** με τα υφιστάμενα διευθυντικά στελέχη τους συνολικούς στόχους του τομέα δικαιοδοσίας του καθενός και τους ατομικούς στόχους τους και **ορίζουν** το αριθμητικό μέγεθος και τη βαρύτητά τους.

- Κατά τη διάρκεια του έτους **παρέχουν** ανατροφοδότηση στα υφιστάμενα διευθυντικά στελέχη για περαιτέρω βελτίωση της απόδοσής τους, **εντοπίζουν** τα "αδύνατα" σημεία, **καθοδηγούν**, **υποστηρίζουν**, **αναγνωρίζουν** και **"επιβραβεύουν"** τις επιτυχίες που σημειώνονται.
- **Παρακολουθούν** την ατομική απόδοσή τους και αναζητούν καθοδήγηση/ βοήθεια από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όποτε χρειαστεί στη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης, **προετοιμάζονται** για την ετήσια συνάντηση μέτρησης της απόδοσης, ανασκοπώντας την απόδοσή τους βάσει των κριτηρίων που έχουν καθοριστεί και σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν συγκεντρώσει.
- **Αξιολογούν** την απόδοση των υφιστάμενων διευθυντικών στελεχών τους βάσει του βαθμού επίτευξης των στόχων και των επαγγελματικών συμπεριφορών τους.
- **Συμπληρώνουν** τα απαιτούμενα έντυπα των αξιολογούμενων μέσα στον καθορισμένο χρόνο και τα **υποβάλλουν** στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, **υπογράφοντας** σε αυτά και **σημειώνοντας** οποιοδήποτε σχόλιό τους αφορά είτε στη στοχοθέτηση είτε στην απόδοση των αξιολογούμενων.

Οι **Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές** και οι **Διευθυντές**:
- **Αναλύουν και συζητούν** με τον άμεσο προϊστάμενό τους, τους συνολικούς στόχους του τομέα δικαιοδοσίας τους και τους ατομικούς τους στόχους.
- Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές **επικοινωνούν** και **συζητούν** τους στόχους αρμοδιότητάς τους με τους Διευθυντές των επιμέρους Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτούς, **συμπληρώνοντας** τα απαιτούμενα έντυπα των αξιολογούμενων μέσα στον καθορισμένο χρόνο.
- **Παρακολουθούν** την ατομική απόδοσή τους και αναζητούν καθοδήγηση/ βοήθεια από τον προϊστάμενό τους όποτε χρειαστεί στη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης.
- **Προετοιμάζονται** για την ετήσια συνάντηση μέτρησης της απόδοσης, ανασκοπώντας την απόδοσή τους βάσει των κριτηρίων που έχουν καθοριστεί και σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν συγκεντρώσει.
- Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές **αξιολογούν** την απόδοση των υφιστάμενων Διευθυντών τους βάσει του βαθμού επίτευξης των στόχων και των επαγγελματικών συμπεριφορών.
- **Σημειώνουν** στο σχετικό έντυπο οποιοδήποτε σχόλιό τους αφορά στην ατομική στοχοθέτηση και απόδοσή τους, καθώς και των αξιολογούμενων τους και **υπογράφουν** σε αυτό.

Επιπλέον των ανωτέρω, ο **Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών**:
- **Συμβουλεύει και υποστηρίζει** τα στελέχη καθ΄ όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.
- **Ενημερώνεται** από τον Τομεάρχη Ανθρώπινου Δυναμικού για την εξέλιξη της διαδικασίας.
- **Ενημερώνει** τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με την επίδοση της διαδικασίας και επισημαίνει οποιοδήποτε πρόβλημα ή ανάγκη για βελτίωση – τροποποίησή της.

Ο **Τομεάρχης Ανθρώπινου Δυναμικού**:
- **Προγραμματίζει** τη χρονική περίοδο έναρξης και λήξης του σταδίου καθορισμού των στόχων, προκειμένου να γίνεται έγκαιρη ενημέρωση των Διευθύνσεων.
- **Συμπληρώνει** τα απαιτούμενα στοιχεία αρμοδιότητάς του και **αποστέλλει** τα Έντυπα Αξιολόγησης της Απόδοσης Στελεχών (Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1) στους αρμόδιους Α΄Αξιολογητές, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για να ξεκινήσει η διαδικασία.
- **Μεριμνά** για την ομαλή διεξαγωγή της διαδικασίας και την τήρηση του χρονοδιαγράμματος υποβολής των σχετικών εντύπων από όλες τις Διευθύνσεις.
- **Συμπληρώνει** τα απαιτούμενα στοιχεία στην Ενότητα 6 του εντύπου Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1 και τα αποστέλλει στους αρμόδιους Α΄ Αξιολογητές μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να ξεκινήσει το στάδιο της Ετήσιας Μέτρησης της Απόδοσης.
- **Συγκεντρώνει** όλες τις πληροφορίες των συμπληρωμένων εντύπων Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1 και επεξεργάζεται τα στοιχεία τους (στατιστική ανάλυση, επεξεργασία) για περαιτέρω χρήση.
- **Συντάσσει** και **υποβάλλει** αναφορά σχετικά με την ολοκλήρωση και τα αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησης στον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Διαδικασία

Η διαδικασία διεξάγεται σε τρία (3) στάδια:

- **Σχεδιασμός της Απόδοσης** & **Προγραμματισμός της Στοχοθέτησης**
- **Διοίκηση της Απόδοσης**
- **Ετήσια Μέτρηση της Απόδοσης**

και συνίσταται από δυο (2) παραμέτρους:

- **Στόχοι**
- **Επαγγελματικές & Διοικητικές Συμπεριφορές**

Επισημαίνεται ότι, για την εφαρμογή της διαδικασίας κρίνεται απαραίτητη η κοινοποίηση και γνώση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρίας από όλα τα εμπλεκόμενα στελέχη.

Κατά τη διεξαγωγή της διαδικασίας είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση των σχετικών εντύπων (βλ. παρ.6).

5.1. **Στάδια Διαδικασίας**

Ο κύκλος της αξιολόγησης λειτουργεί σε ετήσια βάση. Ωστόσο, η αξιολόγηση μπορεί να λάβει χώρα σε οποιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται για τη βελτίωση εργαζόμενου, οργανωτικής μονάδας ή υπηρεσίας.

Ο Σχεδιασμός της Απόδοσης & Προγραμματισμός της Στοχοθέτησης γίνεται στην **αρχή κάθε ημερολογιακού έτους** (στο πρώτο δίμηνο) και αναφέρεται στον καθορισμό των μετρήσιμων επιχειρησιακών στόχων, στην ανάλυση αυτών στις διάφορες λειτουργίες και επίπεδα της Εταιρίας και τελικά, την κατανομή τους σε ατομικό επίπεδο. Δηλαδή, καθορίζονται οι στόχοι που πρέπει να επιτύχει κάθε στέλεχος στη διάρκεια του έτους, καθώς και προτάσεις για ενέργειες που πρέπει να γίνουν προς όφελος του στελέχους.

Η Διοίκηση της Απόδοσης διεξάγεται **καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους** και αναφέρεται στην παρακολούθηση της προόδου των καθορισμένων στόχων και των επιδεικνυόμενων επαγγελματικών & διοικητικών συμπεριφορών. Περιλαμβάνει τόσο την παροχή καθοδηγητικής, υποστηρικτικής και βοηθητικής ανατροφοδότησης στον αξιολογούμενο από τους αξιολογητές του, όσο και την παρατήρηση και καταγραφή των θετικών και αρνητικών συμπεριφορών που αυτός επιδεικνύει κατά τη διάρκεια του έτους.

Η Ετήσια Μέτρηση της Απόδοσης γίνεται **στην αρχή του επόμενου ημερολογιακού έτους** (συμπίπτει δε με το σχεδιασμό της απόδοσης) και αναφέρεται στο βαθμό επίτευξης τόσο των στόχων που τέθηκαν στην αρχή του προηγούμενου έτους, όσο και των επαγγελματικών & διοικητικών συμπεριφορών. Περιλαμβάνει, επίσης, και την προετοιμασία τόσο του αξιολογούμενου όσο και του Α΄ αξιολογητή για τη συνάντηση αξιολόγησης.

5.2. **Παράμετροι**

Α) Οι Στόχοι αποτελούν το συμβόλαιο απόδοσης ανάμεσα στον αξιολογητή και τον αξιολογούμενο. Η προσέγγιση αυτή βοηθά τη Διοίκηση, τους προϊσταμένους και τους υφισταμένους να σχεδιάζουν, να οργανώνουν, να προγραμματίζουν ενέργειες και να διαπραγματεύονται. Η θέσπιση στόχων, ουσιαστικά, δημιουργεί μία τροχιά πάνω στην οποία θα κινηθεί ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια του έτους.
Η ορθότητα της στοχοθέτησης βασίζεται στα ακόλουθα πέντε (5) **ΕΞΥΠΝΑ** κριτήρια στόχων:

Εφικτοί:	*να είναι φιλόδοξοι και προκλητικοί, αλλά όχι απραγματοποίητοι, για να είναι παρακινητικοί.*
Ξεκάθαροι:	*να είναι συγκεκριμένοι για όλα τα μέρη, ώστε να μπορεί να διαπιστωθεί αν επιτεύχθηκαν στην αρχή του επόμενου έτους.*
Υπολογισμένοι:	*να είναι μετρήσιμοι, ώστε να είναι ξεκάθαρος ο τρόπος με τον οποίο θα υπολογισθούν για όλα τα μέρη.*
Προγραμματισμένοι:	*να περιέχουν ημερομηνίες, χρονικές περιόδους.*
Να αναφέρονται σε δείκτες απόδοσης:	*να είναι συνδεδεμένοι με συγκεκριμένα αποτελέσματα.*
Αποδεκτοί:	*να είναι συμφωνημένοι από τη Διοίκηση, τη Μονάδα και το άτομο.*

Β) Οι Επαγγελματικές & Διοικητικές Συμπεριφορές αποτελούν παράγοντες που οδηγούν τα στελέχη σε εξαίρετη απόδοση στους ρόλους τους. Είναι ουσιαστικά ο καταλύτης επίτευξης των στόχων και καθορίστηκαν με βάση το όραμα, τη στρατηγική, τις πολιτικές, τις προτεραιότητες και τις υπάρχουσες αξίες της Εταιρίας.
Για τα στελέχη απαιτείται η επίδειξη ενός συνόλου **10 κύριων επαγγελματικών & διοικητικών συμπεριφορών**, δηλαδή:

- Γνώση του Αντικειμένου Εργασίας
- Συνέπεια στην Εργασία/ Επαγγελματισμός

- Ποιότητα Εργασίας
- Προσανατολισμός στην Εξυπηρέτηση του Πελάτη (εσωτερικός και εξωτερικός)
- Επικοινωνία - Σχέσεις
- Επίλυση Προβλημάτων, Λήψη Αποφάσεων & Πρωτοβουλία
- Ομαδικότητα & Συνεργασία
- Ηγεσία
- Καθοδήγηση & Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εταιρική Ευθύνη,

οι οποίες περιγράφονται αναλυτικότερα στο έντυπο **Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1**.

5.3. **Τρόπος χρήσης των σχετικών εντύπων**

Το έντυπο **Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1** έχει την ακόλουθη δομή:

- Ενότητα 1: Προσωπικά Στοιχεία
- Ενότητα 2: Στόχοι
- Ενότητα 3: Επαγγελματικές & Διοικητικές Συμπεριφορές
- Ενότητα 4: Σχόλια Συναντήσεων
- Ενότητα 5: Τροποποιημένοι Στόχοι
- Ενότητα 6: Εργασιακά Θέματα

Κατά το **στάδιο προγραμματισμού της στοχοθέτησης** συμπληρώνονται σε κάθε ενότητα όσα πεδία είναι <u>λευκού χρώματος</u>. Τα πεδία <u>χρώματος γκρι</u> συμπληρώνονται στο **στάδιο της ετήσιας μέτρησης της απόδοσης**. Πιο αναλυτικά:

<u>Ενότητα 1</u>: Το πρώτο πεδίο με τα προσωπικά στοιχεία του αξιολογούμενου (λευκού χρώματος) συμπληρώνεται **πριν την έναρξη του σταδίου προγραμματισμού της στοχοθέτησης** με ευθύνη του Τομεάρχη Ανθρώπινου Δυναμικού και κατόπιν αποστέλλονται τα Έντυπα στους αρμόδιους Α΄ Αξιολογητές για να ξεκινήσει η διαδικασία. Τα πεδία που συμπληρώνονται είναι τα ακόλουθα:

- Όνομα Αξιολογούμενου.
- Τίτλος Θέσης.
- Οργανωτική Μονάδα που υπάγεται.
- Ημερομηνία Πρόσληψης.
- Ημερομηνία Τοποθέτησης στη Σημερινή Θέση: μπορεί να διαφέρει από την ημερομηνία πρόσληψης.
- Διάστημα Αξιολόγησης: ξεκινάει από το μήνα που γίνεται η στοχοθέτηση και λήγει το μήνα που γίνεται η μέτρηση της απόδοσης. Η συνήθης διάρκεια είναι 12 μήνες.
- Όνομα Αξιολογητή: το ονοματεπώνυμο του άμεσου προϊστάμενου του αξιολογούμενου, ο οποίος θέτει και αξιολογεί τους στόχους και τις επαγγελματικές συμπεριφορές του. Συνήθως αναφέρεται ως Α΄αξιολογητής.
- Όνομα προϊστάμενου Αξιολογητή: το ονοματεπώνυμο του προϊστάμενου του Α΄αξιολογητή. Συνήθως αναφέρεται ως Β΄αξιολογητής και είναι το πρόσωπο που εγκρίνει τους στόχους του αξιολογούμενου.

Το δεύτερο και το τρίτο πεδίο με την τελική βαθμολογία του αξιολογούμενου (γκρίζου χρώματος) συμπληρώνονται στο **στάδιο της ετήσιας μέτρησης της απόδοσης**. Η τελική βαθμολογία είναι συνάρτηση της βαθμολογίας που πέτυχε ο αξιολογούμενος στους στόχους και τις επαγγελματικές συμπεριφορές. Οι στόχοι έχουν μεγαλύτερη βαρύτητα και επηρεάζουν την τελική βαθμολογία κατά 60%, ενώ οι επαγγελματικές & διοικητικές συμπεριφορές κατά 40%. Σύμφωνα με τα στοιχεία που υπάρχουν στο τρίτο πεδίο υπολογίζεται η «Ετήσια Αξιολόγηση της Απόδοσης».

<u>Παράδειγμα</u>: Εάν ο αξιολογούμενος έχει τα εξής αποτελέσματα:
«Ενότητα 2» : Ετήσιο επίπεδο επίτευξης Στόχων = 3
«Ενότητα 3» : Ετήσιο επίπεδο επίτευξης Επαγγελματικών & Διοικητικών Συμπεριφορών = 4
τότε το άθροισμα των συνολικών μετρήσεων των παραμέτρων είναι:
Άθροισμα = (3*60%) + (4*40%) = 3,3
Επομένως, η «Ετήσια Αξιολόγηση της Απόδοσης» είναι **3** (Ικανοποιητική).

Όταν ολοκληρώνεται η διαδικασία **υπογράφουν** σ' αυτήν την ενότητα (στο τέταρτο πεδίο) **και οι τρεις (3) εμπλεκόμενοι**, δηλαδή οι αξιολογητές Α΄ και Β΄ και ο αξιολογούμενος.

Ενότητα 2: Στο έντυπο μπορούν να τεθούν από τέσσερις (4) έως οκτώ (8) στόχοι. Εκτός από την περιγραφή των στόχων, απαιτείται να δοθεί αριθμητικό μέγεθος και βαρύτητα (%) σε κάθε έναν από αυτούς. Το άθροισμα όλων των ποσοστών βαρύτητας πρέπει να ισούται με 100%.
Όταν έχουν συμφωνηθεί οι στόχοι, και οι τρεις (3) εμπλεκόμενοι υπογράφουν σ' αυτήν την ενότητα, δηλαδή οι Αξιολογητές Α΄ και Β΄ και ο Αξιολογούμενος.
Επισημαίνεται ότι, κατά **στάδιο προγραμματισμού της στοχοθέτησης** ο αξιολογητής περιγράφει ξεκάθαρα στον αξιολογούμενο τις συμπεριφορές και εξηγεί τους λόγους για τους οποίους αυτές είναι σημαντικές για την εταιρία.

Κατά το **στάδιο της ετήσιας μέτρησης της απόδοσης**, στο έντυπο συμπληρώνονται η επίτευξη του αριθμητικού μεγέθους των στόχων, το ποσοστό επίτευξης και το σύνολο (στήλες γκρίζου χρώματος).
Δηλαδή, :

- Ποσοστό Επίτευξης Στόχων (%) = (Επίτευξη Αριθμητικού Μεγέθους Στόχων / Αριθμητικό Μέγεθος Στόχων)*100
- Σύνολο (%) = Ποσοστό Επίτευξης Στόχων% * Βαρύτητα%

Τέλος, αθροίζονται τα σύνολα (%) όλων των στόχων που έχουν τεθεί. Το αποτέλεσμά τους αντιστοιχεί σε ένα «Ετήσιο Επίπεδο Επίτευξης Στόχων» σύμφωνα με τον πίνακα που υπάρχει στο έντυπο.

Οι αξιολογητές και οι αξιολογούμενοι μπορούν να γράψουν τα σχόλιά τους που αφορούν τη στοχοθέτηση στην Ενότητα 4, όπως περιγράφεται παρακάτω.

Παράδειγμα: Υποθέτουμε ότι κάποιο στέλεχος έχει να πετύχει τέσσερις (4) στόχους και η περιγραφή του πρώτου στόχου είναι *«Τα έσοδα από τις πωλήσεις διαφημιστικού χώρου στις στάσεις του δικτύου να φτάσουν το ποσό των 60.000€ έως τις 31/12/2013»*.
Ο στόχος έχει «Βαρύτητα» = 40% και το «Αριθμητικό Μέγεθος» = 60.000€
Εάν τελικά η «Επίτευξη Αριθμητικού Μεγέθους Στόχου» ήταν 50.000€, τότε το:
«Ποσοστό Επίτευξης Στόχου» = (50.000 / 60.000)*100 = 83,33%
Οπότε έχουμε: **Σύνολο** = 83,33% * 40% = 33,33%
Έστω ότι οι υπόλοιποι τρεις στόχοι έχουν τα εξής σύνολα: 12%, 30% και 6%, δηλαδή το άθροισμά τους ισούται με 81,33%. Επομένως, με βάση τον πίνακα του εντύπου, το «Ετήσιο Επίπεδο Επίτευξης Στόχων» είναι **3** (Ικανοποιητική Απόδοση).

Ενότητα 3: Η ενότητα αυτή συμπληρώνεται στο **στάδιο της ετήσιας μέτρησης της απόδοσης**. Αναφέρεται στο επίπεδο επίτευξης των 10 επαγγελματικών συμπεριφορών. Βαθμολογούνται σε μια κλίμακα από το ένα (1) έως το πέντε (5), σύμφωνα με τους ορισμούς που αναφέρονται στο έντυπο.
Τέλος, τα Επίπεδα Επίτευξης όλων των συμπεριφορών αθροίζονται και το αποτέλεσμά τους αντιστοιχεί σε ένα «Ετήσιο Επίπεδο Επίτευξης Επαγγελματικών Συμπεριφορών» σύμφωνα με τον πίνακα που υπάρχει στο έντυπο.

Ενότητα 4: Καταγράφονται τα σχόλια τόσο από τους αξιολογητές όσο και από τον αξιολογούμενο. Σχόλια συμπληρώνονται και στο **στάδιο προγραμματισμού της στοχοθέτησης** και στο **στάδιο της ετήσιας μέτρησης της απόδοσης** και δίνουν τη δυνατότητα στους εμπλεκόμενους να δηλώσουν τη διαφωνία τους ή τις επιφυλάξεις τους σχετικά με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης.

Ενότητα 5: Σε περιπτώσεις που για σημαντικούς λόγους χρειαστεί εντός του έτους να **τροποποιηθούν οι στόχοι**, τότε συμπληρώνεται η τελευταία σελίδα του εντύπου και υπογράφεται από τους εμπλεκόμενους, ενώ αποστέλλεται ηλεκτρονικά το έντυπο (Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1) με ευθύνη του Α΄Αξιολογητή στον Τομεάρχη Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ενότητα 6: Καταγράφονται εργασιακά θέματα για κάθε αξιολογούμενο που αξίζει να αναφερθούν και αφορούν σε σύντομη περιγραφή του αντικειμένου της θέσης εργασίας, τυχόν αδικαιολόγητες απουσίες, άδειες χωρίς αποδοχές, παραπτώματα και ποινές, ασθένειες κατ' επανάληψη, ηθικές αμοιβές – έπαινοι κλπ. που διαπιστώθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους – περιόδου αξιολόγησης. Συμπληρώνονται στο έντυπο Αξιολόγησης της Απόδοσης Στελεχών (Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1) για κάθε αξιολογούμενο από τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού **πριν την έναρξη του σταδίου της ετήσιας μέτρησης της απόδοσης** και αποστέλλεται στους αρμόδιους Α΄ Αξιολογητές μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Γενικότερα:
Επισημαίνεται πάλι ότι, στην **αρχή του έτους** ο Τομέας ΑΔ συμπληρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία αρμοδιότητάς του στην Ενότητα 1 «Προσωπικά Στοιχεία» του Εντύπου Αξιολόγησης της Απόδοσης Στελεχών

(Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1) για κάθε αξιολογούμενο και αποστέλλει τα έντυπα στους Α΄ Αξιολογητές μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για να ξεκινήσει η διαδικασία.
Μετά τη στοχοθέτηση, τα συμπληρωμένα έντυπα αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή από τον Α΄Αξιολογητή όπου υπάγεται κάθε αξιολογούμενος προς τον Τομεάρχη ΑΔ και τον Αξιολογούμενο, ενώ τα ενυπόγραφα έντυπα φυλάσσονται από τον Α΄Αξιολογητή μέχρι τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης.
Πριν την έναρξη του σταδίου της ετήσιας μέτρησης της απόδοσης, με ευθύνη του Τομεάρχη Ανθρώπινου Δυναμικού, στο Έντυπο Αξιολόγησης της Απόδοσης Στελεχών (Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1), που του είχε αποσταλεί ηλεκτρονικά μετά τη στοχοθέτηση, συμπληρώνεται για κάθε αξιολογούμενο η «Ενότητα 6 - Εργασιακά Θέματα» και, στη συνέχεια, επιστρέφεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους αρμόδιους Α΄ Αξιολογητές έτσι ώστε να ξεκινήσει η αξιολόγηση.
Στο **πρώτο δίμηνο του επόμενου έτους**, με την ολοκλήρωση της παρούσας διαδικασίας, όλα τα συμπληρωμένα έντυπα, παραδίδονται ενυπόγραφα στον Τομεάρχη ΑΔ και σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή για να αρχειοθετηθούν στον Ατομικό Φάκελο κάθε στελέχους. Η διαβίβαση γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα εμπιστευτικού χαρακτήρα και τα έντυπα παραδίδονται σε κλειστό φάκελο. Ο αξιολογούμενος μπορεί να λάβει γνώση της αξιολόγησής του μετά την 1η Ιουλίου του έτους κατά το οποίο έγινε αυτή, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

Ο Τομέας ΑΔ, στη συνέχεια, συντάσσει το **Έντυπο Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης (Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-2/1)** με τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα της αξιολόγησης των στελεχών. Στη στήλη «Παρατηρήσεις» περιγράφονται συνοπτικά εργασιακά θέματα που αξίζει να αναφερθούν και αφορούν σε τυχόν αδικαιολόγητες απουσίες, άδειες χωρίς αποδοχές, παραπτώματα και ποινές, ασθένειες κατ' επανάληψη, ηθικές αμοιβές – έπαινοι κλπ. Το έντυπο αποστέλλεται σε κλειστό φάκελο από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για περαιτέρω ενέργειες, μέσω υπηρεσιακού σημειώματος εμπιστευτικού χαρακτήρα.

6. Σχετικά Έγγραφα

- **Έντυπο Αξιολόγησης της Απόδοσης Στελεχών (Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1) :** έντυπο το οποίο συμπληρώνεται για την αποτύπωση της στοχοθέτησης και της τελικής αξιολόγησης των στελεχών.
- **Έντυπο Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης (Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-2/1):** έντυπο το οποίο συμπληρώνεται από τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μετά τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης και περιλαμβάνει συγκεντρωτικά τα αποτελέσματα των αξιολογούμενων.

7. Αρχεία

Τα έντυπα **Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-1/1** αρχειοθετούνται και φυλάσσονται στον «Ατομικό Φάκελο» κάθε στελέχους ενώ το έντυπο **Ε.ΓΔ.ΤΑΔ 01-2/1** αρχειοθετείται και φυλάσσεται σε ξεχωριστό φάκελο αξιολογήσεων με ευθύνη του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού.

8. Κείμενα αναφοράς

- Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.
- Διαδικασία ΓΔ.ΕΑΑΔ 3302 «Διοίκηση της Απόδοσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού» (1η έκδοση/ 21.01.2008) παλαιού φορέα ΤΡΑΜ Α.Ε.
- Βιβλίο «Οργάνωση και Διοίκηση Προσωπικού», James M. Jenks, Δ΄ έκδοση.

9. Διάγραμμα ροής

Δεν επισυνάπτεται

10. Πίνακας Διανομής

- Διευθύνων Σύμβουλος
- Γενικοί Διευθυντές
- Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές
- Διευθυντές
- Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

11. Αλλαγές Εγγράφου

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 1	ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνομα Αξιολογούμενου:		**Ημερομηνία Τοποθέτησης στη Σημερινή Θέση:**	
Τίτλος Θέσης Εργασίας:		**Διάστημα Αξιολόγησης:**	Από _____/_____/______ Έως _____/_____/______
Οργανωτική Μονάδα:		**Όνομα Αξιολογητή:**	
Ημερομηνία Πρόσληψης – Αριθμός Μητρώου:	____/____/____ _______________	**Όνομα Προϊστάμενου Αξιολογητή:**	

Παράμετροι	Βαρύτητα Παραμέτρων	Ετήσιο Επίπεδο Επίτευξης Παραμέτρων	Συνολική Μέτρηση Παραμέτρων *(Επίπεδο επίτευξης * Βαρύτητα)*
1. Στόχοι	60%		
2. Επαγγελματικές Συμπεριφορές	40%		
		Άθροισμα (x):	

Ανεπαρκής x≤1.5	Μέτρια Έως Χαμηλή 1.5<x≤2.5	Ικανοποιητική 2.5<x≤3.5	Άνω του Μέσου Όρου 3.5<x≤4.5	Εξαιρετική x>4.5
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ΕΤΗΣΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ				

Συνάντηση Ετήσιας Μέτρησης της Απόδοσης
Αξιολογούμενος Ημερομηνία   *Αξιολογητής Ημερομηνία*   *Προϊστάμενος Αξιολογητή Ημερομηνία*

ΕΝΟΤΗΤΑ 2	ΣΤΟΧΟΙ

	Περιγραφή Στόχων *(από 4 έως 8)*	Αριθμητικό Μέγεθος Στόχου	Βαρύτητα (%)	Επίτευξη Αριθμητικού Μεγέθους Στόχου	Ποσοστό Επίτευξης Στόχου	Σύνολο % *(Ποσοστό Επίτευξης * Βαρύτητα)*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
ΕΤΗΣΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ*				**Άθροισμα** (%) **:**		

** Το ετήσιο επίπεδο επίτευξης προκύπτει από το άθροισμα των συνόλων της τελευταίας στήλης σε αντιστοιχία με τον παρακάτω πίνακα.*

Επιπεδα Επίτευξης Στόχων		
Απόδοση	**Άθροισμα (%)**	**Επίπεδο Επίτευξης**
Εξαιρετική	x>100%	5
Άνω του Μέσου Όρου	90<x≤ 100%	4
Ικανοποιητική	80<x≤ 90%	3
Μέτρια Έως Χαμηλή	60<x≤ 80%	2
Ανεπαρκής	x ≤ 60%	1

Στόχοι:
- **Εφικτοί**
- **Ξεκάθαροι**
- **Υπολογισμένοι**
- **Προγραμματισμένοι**
- **Να αναφέρονται σε δείκτες απόδοσης**
- **Αποδεκτοί**

Συνάντηση Προγραμματισμού της Στοχοθέτησης:

Αξιολογούμενος *Αξιολογητής* *Προϊστάμενος Αξιολογητή*
Ημερομηνία *Ημερομηνία* *Ημερομηνία*

ΕΝΟΤΗΤΑ 3	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΕΣ

	Επαγγελματικές Συμπεριφορές	Επίπεδο Επίτευξης *(από 1-5)*	Αιτιολογία
1.	*Γνώση Αντικειμένου Εργασίας*		
2.	*Συνέπεια στην Εργασία/ Επαγγελματισμός*		
3.	*Ποιότητα Εργασίας*		
4.	*Προσανατολισμός στην Εξυπηρέτηση του Πελάτη* **(εσωτερικός ή εξωτερικός)**		
5.	*Επικοινωνία - Σχέσεις*		
6.	*Επίλυση Προβλημάτων, Λήψη Αποφάσεων & Πρωτοβουλία*		
7.	**Ομαδικότητα & Συνεργασία**		
8.	**Ηγεσία**		
9.	**Καθοδήγηση & Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού**		
10.	**Εταιρική Ευθύνη**		
	Άθροισμα :		**ΕΤΗΣΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΩΝ***	

** Το ετήσιο επίπεδο επίτευξης προκύπτει από το άθροισμα σε αντιστοιχία με τον παρακάτω πίνακα.*

Επίπεδα Επίτευξης Επαγγελματικών Συμπεριφορών

Απόδοση	Ορισμός	Άθροισμα	Επίπεδο Επίτευξης
Εξαιρετική	Το άτομο επιδεικνύει συστηματικά και με συνέπεια όλες τις σχετικές συμπεριφορές, και αναγνωρίζεται από όλους ως πρότυπο	46 – 50	5
Άνω του Μέσου Όρου	Το άτομο επιδεικνύει συστηματικά και με συνέπεια όλες τις σχετικές συμπεριφορές	36 – 45	4
Ικανοποιητική	Το άτομο επιδεικνύει συστηματικά και με συνέπεια τις περισσότερες από τις σχετικές συμπεριφορές	26 – 35	3
Μέτρια Έως Χαμηλή	Το άτομο δείχνει να κατανοεί τις σχετικές συμπεριφορές, χωρίς όμως να τις επιδεικνύει συστηματικά και με συνέπεια	16 – 25	2
Ανεπαρκής	Το άτομο δεν έχει επιδείξει καμία σχετική συμπεριφορά	≤ 15	1

ΟΡΙΣΜΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΩΝ

ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Αντιλαμβάνεται τις απαιτήσεις της θέσης και διαθέτει τις ικανότητες και δεξιότητες για να ολοκληρώσει όλες τις αρμοδιότητες της θέσης. Κατέχει πλήρη και σε βάθος γνώση όλων των αντικειμένων εργασίας σε θεωρητικό και πρακτικό επίπεδο ή ακόμα και άλλων γνωσιολογικών περιοχών που συνδέονται με το κύριο αντικείμενο εργασίας και αξιοποιεί κατάλληλα τον τεχνολογικό εξοπλισμό (π.χ. Η/Υ) προκειμένου να παρουσιάζει ή/και να διεκπεραιώνει επιτυχώς το αντικείμενο της εργασίας του/της. Ενημερώνεται, βελτιώνει και επικαιροποιεί συνεχώς τις γνώσεις που αφορούν στην εργασία του/της.

ΣΥΝΕΠΕΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ/ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ
Αντιλαμβάνεται τη σημασία τήρησης των προθεσμιών και των χρονοδιαγραμμάτων. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά το χρόνο, καθορίζει τις προτεραιότητες και ολοκληρώνει την εργασία εντός των καθορισμένων χρονικών ορίων. Εκτελεί το σύνολο των καθηκόντων – στόχων – εργασιών που του/ της ανατίθενται. Επιδεικνύει προθυμία για ανάληψη αυξημένων ευθυνών. Είναι συνεπής στην τήρηση του ωραρίου.

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Είναι σταθερά αφοσιωμένος/ η στην ποιοτική εργασία και στα αποτελέσματα, ολοκληρώνει τις εργασίες που του/ της ανατίθενται με ακριβή και ολοκληρωμένο τρόπο και παράγει έργο που ανταποκρίνεται στα καθιερωμένα ποιοτικά πρότυπα, χωρίς να χρειάζεται καθοδήγηση. Σπάνια εμφανίζει λάθη και τηρεί τις προδιαγραφές. Προγραμματίζει, οργανώνει και αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο όλα τα μέσα - πόρους και το διατιθέμενο χρόνο, έτσι ώστε να συμβάλλει στη μείωση του κόστους

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΛΑΤΗ *(εσωτερικός & εξωτερικός)*
Κατανοεί σε βάθος και ικανοποιεί τις ανάγκες και τις προσδοκίες των πελατών εσωτερικών και εξωτερικών. Παρέχει άμεση και πρόθυμη ανταπόκριση και ολοκληρωμένη ποιοτική εξυπηρέτηση και προσδίδει αξία στους πελάτες. Αναπτύσσει καλές πελατειακές – διαπροσωπικές επαγγελματικές σχέσεις, βασισμένες στο σεβασμό και στην ποιοτική συνεργασία.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΣΧΕΣΕΙΣ
Εκφράζει ιδέες και πληροφορίες με σαφήνεια, ακρίβεια, αποτελεσματικότητα και πειστικό τρόπο, τόσο στο γραπτό όσο και στον προφορικό λόγο. Ο λόγος του/ της είναι κατανοητός και μεστός προκειμένου να υποστηρίξει τις απόψεις του/ της. Ακούει ενεργητικά τους άλλους και συμβάλλει ενεργά στον εποικοδομητικό διάλογο, ακόμα και κάτω από συνθήκες πίεσης. Έχει διαπραγματευτικές ικανότητες και μεταδοτικότητα και αποφεύγει τις συγκρούσεις με υφισταμένους και άλλους συναδέλφους. Αξιοποιεί όλο το υφιστάμενο προσωπικό του και εμπνέει σε αυτό σιγουριά και αξιοπιστία.

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ, ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ
Αξιοποιεί πληροφορίες για να εντοπίσει παρόντα και μελλοντικά προβλήματα και ευκαιρίες. Αναλύει και ερμηνεύει δεδομένα, προτείνει εναλλακτικές λύσεις και προβαίνει σε ενέργειες με στόχο την αντιμετώπιση των προβλημάτων και την αξιοποίηση ευκαιριών. Αξιολογεί σφαιρικά και αμερόληπτα τις καταστάσεις και λαμβάνει έγκαιρες και ορθές αποφάσεις που επιδρούν θετικά στην αποτελεσματικότερη λειτουργία της εταιρίας. Επιδεικνύει προθυμία για λήψη αποφάσεων ακόμα και κάτω από δυσμενείς συνθήκες και δεν διστάζει στην ανάληψη ευθυνών. Αναλαμβάνει δράση προληπτικά για να αποτρέψει εμπόδια ή να αξιοποιήσει μελλοντικές επιχειρηματικές ευκαιρίες, ακόμα και κάτω από άγνωστες ή αβέβαιες συνθήκες.

ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ & ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
Συνεργάζεται αρμονικά και αποτελεσματικά με συναδέλφους της ομάδας ή/και άλλων Διευθύνσεων. Συνεισφέρει εποικοδομητικά στις ομαδικές συναντήσεις και συζητήσεις και υποστηρίζει τη συνεισφορά των άλλων προκειμένου να επιτυγχάνονται οι κοινοί στόχοι. Δημιουργεί συνοχή, θετικές και ανοιχτές εργασιακές σχέσεις στην ομάδα, είναι αφοσιωμένος/ η στους ομαδικούς στόχους και συμβάλλει ενεργά στην επίτευξή τους.

ΗΓΕΣΙΑ
Κατευθύνει και υποκινεί τους άλλους, εμπνέοντας δέσμευση και αίσθηση κοινού σκοπού. Οργανώνει και προγραμματίζει την εργασία, έτσι ώστε να μην παρατηρούνται κενά και επικαλύψεις. Προάγει την αποτελεσματικότητα και τους κοινούς στόχους της ομάδας, παρέχοντας κατευθύνσεις και εκχωρώντας αρμοδιότητες στα μέλη της ομάδας. Ενδυναμώνει και ενθαρρύνει τους άλλους να συμβάλλουν με το μέγιστο των ικανοτήτων τους, με στόχο τη δημιουργία υψηλής ομαδικής απόδοσης. Παρακολουθεί και ελέγχει τις ανατιθέμενες εργασίες ως προς την ποιότητα, τον όγκο και την έγκαιρη εκτέλεσή τους, παρεμβαίνοντας όταν χρειάζεται με σκοπό την επίτευξη των στόχων.

ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
Καθοδηγεί και παρακινεί τους άλλους να βελτιώνουν την απόδοσή τους και παρέχει ευκαιρίες για ουσιαστική επαγγελματική ανάπτυξη και συνεχή μάθηση. Δημιουργεί θετικό κλίμα, όπου τα άτομα θα ενθαρρύνονται να αναλαμβάνουν καινούργιες υπευθυνότητες και να αντιμετωπίζουν προκλήσεις, στοχεύοντας στη βέλτιστη ανάπτυξη και εκπαίδευση των άλλων βάσει των αναγκών τους.

ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ
Εναρμονίζει τη συμπεριφορά του/της με τους μεσο-μακροπρόθεσμους στόχους και προτεραιότητες της εταιρίας. Είναι εχέμυθος/ η και εμπνέει εμπιστοσύνη με τις πράξεις του/ της. Προάγει τους εταιρικούς στόχους, καταρτίζοντας έγκαιρα και τηρώντας πιστά τον ετήσιο προϋπολογισμό, καθώς και ελέγχοντας και αποτρέποντας τη σπατάλη των εταιρικών πόρων. Συμβάλλει στη βελτίωση της εταιρικής εικόνας στο εξωτερικό περιβάλλον και αξιοποιεί με αποτελεσματικό τρόπο τους άϋλους εταιρικούς πόρους.

ΕΝΟΤΗΤΑ 4	**ΣΧΟΛΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ**

Συνάντηση Προγραμματισμού της Στοχοθέτησης	
Αξιολογούμενος	*Αξιολογητής*
Συνάντηση Ετήσιας Μέτρησης της Απόδοσης	
Αξιολογούμενος	*Αξιολογητής*

ΕΝΟΤΗΤΑ 5	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

	Περιγραφή Στόχων *(από 4 έως 8)*	**Αριθμητικό Μέγεθος Στόχου**	**Βαρύτητα** (%)	**Επίτευξη Αριθμητικού Μεγέθους Στόχου**	**Ποσοστό Επίτευξης Στόχου**	**Σύνολο** % *(Ποσοστό Επίτευξης * Βαρύτητα)*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
ΕΤΗΣΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ*					**Άθροισμα** (%) **:**	

- *Το ετήσιο επίπεδο επίτευξης προκύπτει από το άθροισμα των συνόλων της τελευταίας στήλης σε αντιστοιχία με τον παρακάτω πίνακα.*

Επίπεδα Επίτευξης Στόχων

Απόδοση	Άθροισμα (%)	Επίπεδο Επίτευξης
Εξαιρετική	x>100%	5
Άνω του Μέσου Όρου	90<x≤ 100%	4
Ικανοποιητική	80<x≤ 90%	3
Μέτρια Έως Χαμηλή	60<x≤ 80%	2
Ανεπαρκής	x ≤ 60%	1

Στόχοι:
- **Εφικτοί**
- **Ξεκάθαροι**
- **Υπολογισμένοι**
- **Προγραμματισμένοι**
- **Να αναφέρονται σε δείκτες απόδοσης**
- **Αποδεκτοί**

Συνάντηση Τροποποίησης Στοχοθέτησης:

Αξιολογούμενος *Ημερομηνία* — *Αξιολογητής* *Ημερομηνία* — *Προϊστάμενος Αξιολογητή* *Ημερομηνία*

ΕΝΟΤΗΤΑ 6	ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Σύντομη περιγραφή του αντικειμένου της θέσης εργασίας του Αξιολογούμενου:	
Ηθικές αμοιβές στην περίοδο αξιολόγησης:	
Παραπτώματα – Ποινές (πλήθος και είδος):	
Αδικαιολόγητες απουσίες (ημέρες):	
Άδειες χωρίς αποδοχές (ημέρες):	
Ασθένειες (ημέρες):	
Λοιπά θέματα – Παρατηρήσεις:	

ΕΝΟΤΗΤΑ 3
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

1. Ο Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.» τίθεται σε ισχύ με τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καταργούνται στο σύνολό τους οι υφιστάμενοι Κανονισμοί Προσωπικού Εσωτερικών Υπηρεσιών και Εξωτερικών Υπηρεσιών του παλαιού φορέα ΗΣΑΠ Α.Ε., καθώς και ο Κανονισμός Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου του παλαιού φορέα ΤΡΑΜ Α.Ε., ενώ διατηρούνται σε ισχύ οι διατάξεις των κάτωθι υφισταμένων κανονισμών των παλαιών φορέων ΑΜΕΛ Α.Ε., ΗΣΑΠ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε.:

- Κανονισμός Υπηρεσίας Οδηγών Συρμών της ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε.
- Κανονισμός Υπηρεσίας Ηλεκτροδηγών Η.Σ.Α.Π.
- Κανονισμός Υπηρεσίας Οδηγών Αστικών Τροχιοδρόμων - ΤΡΑΜ.
- Βιβλίο Κανονισμών του παλαιού φορέα ΑΜΕΛ Α.Ε.
- Κανονισμός Λειτουργίας Τροχιοδρόμου του παλαιού φορέα ΤΡΑΜ Α.Ε.
- Κανονισμός Συντήρησης Εγκαταστάσεων, Οχημάτων και Εξοπλισμού του παλαιού φορέα ΤΡΑΜ Α.Ε.
- Κανονισμός Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου του παλαιού φορέα ΤΡΑΜ Α.Ε.
- Κανονισμός Προμηθειών ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε. (Κανονισμός Προμηθειών του παλαιού φορέα ΗΣΑΠ Α.Ε.),

εφόσον οι διατάξεις αυτές δεν έρχονται σε αντίθεση - αντίφαση με τις διατάξεις του Κανονισμού Προσωπικού της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε. Σε περιπτώσεις αντιθέσεων - αντιφάσεων υπερισχύουν οι διατάξεις του Κανονισμού Προσωπικού της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

3. Εφεξής η πρόσληψη κάθε εργαζομένου συνεπάγεται και την αποδοχή του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος του γνωστοποιείται με την πρόσληψή του.

4. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει και τους ήδη απασχολούμενους στην Εταιρία και αποτελεί συμπλήρωση της ατομικής σύμβασης του κάθε εργαζόμενου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Φεβρουαρίου 2014

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02005052802140052

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004